



AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MODENA

**Centro di Responsabilità
di Area**

Nr. 2

Affari Generali

**Centro di responsabilità di Area
2.0 Affari Generali**

**Responsabile:
Calderara Claudia**

**Centro di responsabilità di Servizio
2.1 Personale**

**Responsabile:
Guizzardi Raffaele**

**Centro di responsabilità di Servizio
2.2 Sistemi informativi e telematica**

**Responsabile:
Guizzardi Raffaele**

**Centro di responsabilità di Servizio
2.4 Avvocatura**

**Responsabile:
Calderara Claudia**

Piano Esecutivo di Gestione 2015

Approvato con Atto del Presidente n. del

1. Quadro sinottico dei programmi e dei progetti per Centro di Responsabilità

Centro di Responsabilità di Area – Calderara Claudia

2.0 Affari Generali

NR.	PROGRAMMA		PAG.
376	DIREZIONE AREA AFFARI GENERALI		9

NR.	Progetto
------------	-----------------

1360	Coordinamento, innovazione, programmazione e controllo dei servizi dell'Area Affari Generali.
1841	Coordinamento interventi per il ripristino dell'attività produttiva post eventi calamitosi 2013-2014

NR.	PROGRAMMA		PAG.
501	POLITICHE DI CONTRASTO ALLA DISCRIMINAZIONE E DI GENERE		15

NR.	Progetto
------------	-----------------

1816	Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità
------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

NR.	PROGRAMMA		PAG.
505	COOPERAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI		19

NR.	Progetto
------------	-----------------

1821	Promozione della cultura della pace, dei diritti umani e della cooperazione internaz. allo sviluppo
1822	Promozione di politiche, progetti e risorse in ambito comunitario

NR.	PROGRAMMA		PAG.
506	PRESIDENZA		25

NR.	Progetto
------------	-----------------

1815	Progetti innovativi di sviluppo del territorio
1823	Supporto alla attività del Presidente, della Assemblea e del Consiglio.
1824	Informazione

Centro di Responsabilità di Area – Guizzardi Raffaele

2.1 Personale

NR.	PROGRAMMA		PAG.
370	GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE		37

NR.	Progetto
------------	-----------------

1342	gestione amministrativo - giuridica del personale
1343	Prevenzione e sicurezza sul lavoro
1344	Consulenze ed incarichi
1345	Coordinamento della rilevazione delle presenze e assenze
1346	Raccolta elaborazione dati
1347	Gestione previdenziale del personale

NR.	PROGRAMMA		PAG.
371	SELEZIONI E ASSUNZIONI		61

NR.	Progetto
------------	-----------------

1348	Selezioni e Assunzioni a tempo determinato
------	--------------------------------------------

NR.	PROGRAMMA		PAG.
377	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI		67

NR.	Progetto
------------	-----------------

1362	Progettazione assetti organizzativi, mobilità interna
1364	Gestione del Piano di Formazione annuale
1365	Relazioni sindacali
1366	Regolamenti del personale

NR.	PROGRAMMA		PAG.
378	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE		77

NR.	Progetto
------------	-----------------

1368	Budget del personale
1369	Gestione del trattamento economico
1370	Denunce e rendicontazioni

Centro di Responsabilità di Area – Guizzardi Raffaele

2.2 Sistemi informativi e telematica

NR.	PROGRAMMA		PAG.
159	ARCHIVIO E PROTOCOLLO		89

NR.	Progetto
------------	-----------------

403	Gestione del protocollo e dell'archivio corrente
404	Gestione degli archivi di deposito e storico
405	Informazione e accesso agli atti

NR.	PROGRAMMA		PAG.
372	PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE		103

NR.	Progetto
------------	-----------------

1352	Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei software applicativi installati nell'Ente
1353	Sviluppo di progetti di software applicativi innovativi per l'Ente
1616	Formazione e assistenza utenza interna all'uso del sistema informatico e telematico dell'Ente

NR.	PROGRAMMA		PAG.
373	PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO DELL'ENTE		123

NR.	Progetto
------------	-----------------

1354	Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei server, dei pc, delle periferiche e reti
1355	Sviluppo progetti innovativi per infrastrutture tecnologiche di base per sicurezza e servizi di rete
1617	Formazione e assistenza utenza interna all'uso corretto di risorse di rete e dotazioni informatiche

NR.	PROGRAMMA		PAG.
375	AZIONI STRATEGICHE IN CAMPO ICT PER L'E GOVERNMENT E LO SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE		139

NR.	Progetto
------------	-----------------

1358	Attuazione di progetti in ambito ICT di rilevanza strategica anche in attuazione del Piano Triennial
1359	Erogazione di servizi tipo ICT rivolti al sistema degli enti locali della Provincia

Centro di Responsabilità di Area – Calderara Claudia

2.4 Avvocatura

NR.	PROGRAMMA		PAG.
503	CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE		165

NR.	Progetto
------------	-----------------

1818	Consulenza ed assistenza legale.
------	----------------------------------

NR.	PROGRAMMA		PAG.
504	SUPPORTO AGLI ORGANI		173

NR.	Progetto
------------	-----------------

1811	Assistenza al Segretario generale e al Difensore civico
1819	Assistenza all'Assemblea dei Sindaci
1820	Assistenza al Consiglio e al Presidente

AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI MODENA

Centro di Responsabilità

Nr. 2.0

Affari Generali

Responsabile: **Calderara Claudia**

Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione

Programma 376

DIREZIONE AREA AFFARI GENERALI

Responsabile: Calderara Claudia

FINALITA': Realizzazione di politiche di sviluppo delle risorse umane, dei sistemi informativi e dell'avvocatura che contribuiscano a migliorare la qualità complessiva dei servizi erogati dall'Ente nell'ambito di un clima aziendale positivo

NR.	Progetto
1360	Coordinamento, innovazione, programmazione e controllo dei servizi dell'Area Affari Generali.
1841	Coordinamento interventi per il ripristino dell'attività produttiva post eventi calamitosi 2013-2014

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 376 - Progetto n. 1360

Programma: n. 376 DIREZIONE AREA AFFARI GENERALI

Progetto n. 1360 – Coordinamento, innovazione, programmazione e controllo dei servizi dell'Area Affari Generali.

FINALITA'

Favorire il raggiungimento degli obiettivi di area programmati attraverso attività di coordinamento, monitoraggio e controllo dell'azione amministrativa in termini di efficacia, di efficienza e di trasparenza nell'ottica della soddisfazione del cliente/utente. Collaborare a livello di Ente nella realizzazione di progetti trasversali per la semplificazione e l'integrazione delle procedure, la valorizzazione dei progetti innovativi e l'elaborazione di metodologie per rendere misurabile, valutabile e trasparente il raggiungimento degli obiettivi e la quantificazione dei risultati.

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Coordinamento, programmazione, monitoraggio e controllo delle attività di Area
b) Gestione segreteria d'area

LINEE GUIDA

a) Coordinamento, programmazione, monitoraggio e controllo delle attività di Area

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la fattibilità degli obiettivi di Area programmati mediante il coordinamento, monitoraggio e controllo dei progetti da realizzare	Promuovere incontri con i Dirigenti e con i responsabili dei progetti per verificare lo stato di attuazione dei medesimi e proporre eventuali modifiche o integrazioni per la loro realizzazione	I		Annuale	Az. 730 Tit. 1Int. 3 (SC)	Direttore d'Area tutte le U.O. dell'Area
	Stesura della relazione di Area per il Rendiconto di gestione in collaborazione i dirigenti competenti	I		marzo		
	Predisposizione dello stato di attuazione dei programmi e progetti al 30/06 (SAP)	I		luglio		
	Stesura proposta di budget per il Bilancio di Previsione, formulazione del PEG in collaborazione con i dirigenti competenti	I		novembre		
	Predisposizione dello stato di attuazione dei programmi e progetti al 31/12 (SAP)	I		febbraio		

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 376 - Progetto n. 1360

b) Gestione segreteria d'area

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.d.R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Supporto al Direttore dell'Area Affari Generali e ai dirigenti di riferimento.	Raccolta delle richieste di rimborso spese degli amministratori	I		Annuale		U.O. Segreteria generale,
	Gestione cartellini dei dipendenti assegnati all'Area	I		Annuale		Presidenza e Ufficio stampa

Programma: n. 376 DIREZIONE AREA AFFARI GENERALI

Progetto n. 1841 – Coordinamento interventi per il ripristino dell'attività produttiva post eventi calamitosi 2013-2014

FINALITA'

Consentire la ripresa, la continuità e la piena funzionalità dell'attività produttiva nei territori delle province di Modena e Bologna alle imprese industriali, dei servizi, commerciali, artigianali, turistiche, professionali, agricole, agrituristiche e zootecniche colpite dall'alluvione del 17 e 19 gennaio 2014, dalla tromba d'aria del 3 maggio 2013 e dagli eccezionali eventi atmosferici e dalla tromba d'aria del 30 aprile 2014, con i criteri definiti nell'Ordinanza 6/2014 e secondo le modalità indicate nell'Ordinanza 7/2014 e relativo schema di convenzione attraverso la collaborazione con la struttura del Commissario (delegato ai sensi del D.L. 74/2012 e D.L. 74/2014)

Data Inizio 01/01/2015 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

a) Gestione dell'istruttoria tecnica e amministrativa per erogazione contributi alle attività produttive

LINEE GUIDA

a) Gestione dell'istruttoria tecnica e amministrativa per erogazione contributi alle attività produttive

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C. di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Consentire il riavvio delle attività economiche danneggiate dall'alluvione del 17 e 19 gennaio 2014, dalla tromba d'aria del 3 maggio 2013 e dagli eccezionali eventi atmosferici e dalla tromba d'aria del 30 aprile 2014, nonché il recupero degli immobili produttivi e dei terreni agricoli	Istruttoria tecnica e amministrativa delle domande validate sull'applicativo Sfinge sul server regionale, in collaborazione con il personale amministrativo e tecnico messo a disposizione dal commissario delegato	I/E		annuale		U.O. Commercio e U.O. Industria e Servizi, U.O. Interventi PRIP e calamità
	Valutazione nell'ambito dei Nuclei di valutazione dell'ammissibilità della domanda e determinazione del contributo concedibile	I/E		annuale		
	Predisposizione delle proposte di atti di concessione, liquidazione e rigetto e trasmissione alla struttura del commissario delegato per l'emanazione dei relativi decreti	I		annuale		
	Raccordo con l'Agenzia Regionale della Protezione Civile perché provveda ad erogare gli ordinativi di pagamento	I		annuale		

Presidio della attività di controllo amministrativo e in loco secondo le modalità previste dal commissario delegato, in collaborazione con il personale amministrativo e tecnico messo a disposizione dal commissario delegato	I/E		annuale	
Gestione di tutte le comunicazioni ai beneficiari tramite l'applicativo Sfinge, anche successivamente al completamento dell'istruttoria, compreso l'invio degli atti firmati dal commissario e degli estremi dei pagamenti erogati dall'Agenzia regionale della protezione Civile	I/E		annuale	
Raccordo con il commissario delegato e la Regione Emilia-Romagna per la gestione delle modifiche all'Ordinanza 6/2014, per il monitoraggio dello stato di avanzamento dei procedimenti e della spesa	I/E		annuale	
Raccordo con la società di gestione del software Sfinge per l'adeguamento e la personalizzazione della procedura all'istruttoria Ordinanza 6/2015, nonché per la risoluzione delle anomalie	I/E		annuale	
Raccordo con la struttura regionale del protocollo per la gestione della protocollazione informatica e l'utilizzo della Pec regionale per tutte le comunicazioni relative alla procedura, nonché la risoluzione delle anomalie	I/E		annuale	
Attività di informazione a cittadini e imprese, predisposizione e diffusione comunicati stampa, aggiornamento sito Internet	I		annuale	

Programma 501

POLITICHE DI CONTRASTO ALLA DISCRIMINAZIONE E DI GENERE

Responsabile: Calderara Claudia

FINALITA': Garantire le attività di consulenza e supporto tecnico-amministrativo agli organismi di parità e la realizzazione di iniziative e progetti volti a perseguire il controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e la promozione delle pari opportunità

NR.	Progetto
1816	Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 501 - Progetto n. 1816

Programma: n. 501 POLITICHE DI CONTRASTO ALLA DISCRIMINAZIONE E DI GENERE

Progetto n. 1816 – Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità

FINALITA'

Garantire il supporto tecnico-organizzativo e la gestione amministrativa del CUG. Progettare e realizzare iniziative e progetti volti a perseguire il controllo dei fenomeni discriminatori con particolare riferimento all'ambito occupazionale e la promozione delle pari opportunità, in rete con altri soggetti. Collaborare alla progettazione e gestione di interventi finanziati con contributi dell'Unione Europea. Supportare la consigliera di parità effettiva e supplente in tutti gli aspetti necessari allo svolgimento della propria funzione istituzionale.

Data Inizio 01/01/2015 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Supporto al Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G)
- b) Supporto alla Consigliera di parità provinciale
- c) Iniziative/progetti/reti in materia di controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità

LINEE GUIDA

a) Supporto al Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam di spesa	Unità Operativa
Garantire l'attività di progettazione e il supporto tecnico-organizzativo e amministrativo al Comitato Unico di Garanzia	Predisposizione dell'odg e convocazione delle sedute	I		semestrale		U.O. Pari Opportunità
	Partecipazione alle sedute e messa a disposizione di dati/documenti/ricerche/informazioni. Verbalizzazione delle sedute e supporto all'attività di reporting sull'attività del CUG. Attività di protocollazione e archiviazione	I		semestrale		
	Predisposizione atti. Definizione del Regolamento. Predisposizione Piano Azioni Positive	I	0	Annuale		

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 501 - Progetto n. 1816

b) Supporto alla Consigliera di parità provinciale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operativa
Garantire l'attività di progettazione e il supporto tecnico-organizzativo e amministrativo alla Consigliera di Parità anche in attuazione della convenzione con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali.	Attività di orientamento e accoglienza. Ricezione richieste di consulenza e pareri da parte di lavoratori e aziende e tenuta del calendario incontri.	I		Annuale		U.O. Pari Opportunità
	Supporto all'attività di consulenza (stesura verbali, invio comunicazioni aziende-legali-sindacati-redazione corrispondenza). Attività di protocollazione e archiviazione dei casi-pareri.	I		Annuale		
	Gestione amministrativa delle risorse assegnate dal Ministero Redazione atti e determine. Determine di liquidazione delle indennità e rimborso spese per le Consigliere effettiva e supplente. Monitoraggio Fondo di riparto e riepiloghi (per la Regione) sulle risorse economiche assegnate	I	2.0	Trimestral e/	Az 3272, 3633, 3634 Tit 1 TC	
	Supporto alla progettazione-organizzazione di iniziative specifiche contro la discriminazione sul lavoro e di promozione delle pari opportunità, (ricerche-convegni-progetti-seminari formativi) in collaborazione con gli Entilocali, gli Organismi di parità, con le Università degli studi, il Mondo delle professioni, gli organismi di ricerca, l' Ispettorato del lavoro e in raccordo con la Consigliera nazionale e regionale di parità. Supporto all'attività di reporting per il Ministero del lavoro.	I/E		Annuale		

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 501 - Progetto n. 1816

c) Iniziative/progetti/reti in materia di controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operativa
Promuovere e realizzare iniziative e progetti in collaborazione con Enti, Associazioni, Organismi di parità, Tavolo istituzionale prefettizio violenza contro le donne, Reti esistenti, , Ufficio Europa dell'Ente.	Partecipazione a reti e a tavoli di confronto per scambiare informazioni, omologare i metodi, acquisire nuovi strumenti e modalità di lavoro. Collaborare su progetti /iniziative / convegni/ricerche comuni (lavoro, conciliazione, violenza di genere, discriminazione in senso lato, promozione delle pari opportunità)	I		Annuale		U.O. Pari Opportunità
	Partecipazione al Tavolo prefettizio sulla violenza contro le donne e monitoraggio relativo all'applicazione dei Protocolli operativi e all'attività delle reti distrettuali	I		Semestrale		
	Progettazione e promozione di iniziative educativo-formativo-culturale di prevenzione di fenomeni discriminatori e di della violenza di genere .	I/E		Annuale		
	Partecipazione a reti e a tavoli di confronto per scambiare informazioni, omologare i metodi, acquisire nuovi strumenti e modalità di lavoro. Collaborare su progetti/iniziative/ convegni/ricerche comuni (lavoro, conciliazione, violenza di genere, discriminazione in senso lato, promozione delle pari opportunità)	I		Annuale		
	Partecipazione al gruppo tecnico intersettoriale dell'Ente costituito per la progettazione di interventi finanziati con fondi europei/statali/regionali in collaborazione con l'Associazione Tecla, sulle funzioni fondamentali delle Province così come definite dall'art. 85 della legge 56/14	I/E		Annuale		
	Adesione/sostegno/partecipazione/ realizzazione di eventi 8 Marzo e 25 novembre insieme ad altri soggetti (Tavolo prefettizio, Comuni, Associazioni, ecc.). Raccolta iniziative dei Comuni/associazioni e promozione sui siti provinciali e regionali.	I/E		marzo novembre		

Programma 505

COOPERAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Responsabile: Calderara Claudia

FINALITA': Promuovere la cultura della pace, dei diritti umani e della cooperazione internazionale allo sviluppo. Programmare la realizzazione di attività di relazioni esterne tese a consolidare i rapporti tra la Provincia e le istituzioni estere.

NR.	Progetto
1821	Promozione della cultura della pace, dei diritti umani e della cooperazione internaz. allo sviluppo
1822	Promozione di politiche, progetti e risorse in ambito comunitario

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 505 - Progetto n. 1821

Programma: n. 505 COOPERAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Progetto n. 1821 – Promozione della cultura della pace, dei diritti umani e della cooperazione internaz. allo sviluppo

FINALITA'

Svolgere attività di promozione dei diritti umani, della cultura della pace e della cooperazione internazionale allo sviluppo, stimolando la sensibilità dei cittadini modenesi rispetto al rapporto fra nord e sud del mondo e supportando i soggetti associativi presenti sul territorio provinciale nel consolidamento delle loro azioni in questo campo, nella prospettiva di una concreta cultura di pace.

Data Inizio 01/01/2015 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Promozione e sostegno ai progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo promossi dalle associazioni del territorio modenese
b) Promozione della cultura della pace e dei diritti umani (L.R. 12/2002)

LINEE GUIDA

a) Promozione e sostegno ai progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo promossi dalle associazioni del territorio modenese

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Sostegno alla cooperazione internazionale allo sviluppo attraverso l'assegnazione di contributi ad associazioni del territorio modenese in collaborazione con Fondazione Cassa di Risparmio di Modena e Comune di Modena	Controllo delle rendicontazioni 2011-2012 presentate per il saldo dei contributi e liquidazione contributi stessi	I	2.0	annuale	Bilancio proprio Azione 540, (Tit 2, Int 7) (SK) Azione 4220 (Tit.1 int. 5) (CC)	U.O. Staff Direzione Generale e U.O. Presidenza
	Coordinamento attività Comitato di indirizzo del Fondo Territoriale per la Cooperazione internazionale allo sviluppo	I	2.0	annuale		
	Partecipazione al Comitato Scientifico per la realizzazione del corso di formazione e alla selezione dei partecipanti al corso per volontari della cooperazione internazionale in collaborazione con Comune di Modena, Regione Emilia Romagna, Università degli Studi di Modena e Reggio, Fondazione Cassa di Risparmio di Modena, Centro Servizi per il volontariato, Associazione Overseas e Cipsi	I		semestrale		

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 505 - Progetto n. 1821

b) Promozione della cultura della pace e dei diritti umani (L.R. 12/2002)

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Promozione della cultura della pace e dei diritti umani sul territorio modenese attraverso l'assegnazione di contributi ad associazioni ed enti locali	Predisposizione del progetto di educazione alla pace e ai diritti umani in collaborazione con le associazioni e gli enti locali (bando anno in corso) e invio del progetto alla Regione Emilia Romagna	I/E		Entro la data di scadenza del bando regionale		U.O. Staff Direzione Generale e U.O. Presidenza
	Predisposizione della determinazione di impegno per la concessione dei contributi	I	2.0	entro 30 gg dalla risposta della Regione	Azione 3625, (Tit 1, Int 5) (CC) - Regione E.R	
	Controllo delle rendicontazioni presentate sul bando dell'anno precedente e liquidazione dei contributi	I/E		entro 30 gg dalla liquidazione da parte della Regione		

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 505 - Progetto n. 1822

Programma: n. 505 COOPERAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Progetto n. 1822 – Promozione di politiche, progetti e risorse in ambito comunitario

FINALITA'

Supporto ai Servizi dell'Ente nella ricerca di finanziamenti comunitari e nella presentazione di progetti che comportino l'accesso a linee di finanziamento comunitarie, anche mediante attività e iniziative da svolgersi nell'ambito di organismi associativi regionali (Upi Emilia-Romagna) e locali (coordinamento uffici Europa di Modena), nonché mantenendo stabili i rapporti con gli analoghi uffici della Regione Emilia-Romagna e gli uffici della Commissione Europea a Bruxelles

Data Inizio 01/01/2015 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Supporto ai CDR per la ricerca di finanziamenti e la presentazione di progetti europei
- b) Gestione di progetti europei
- c) Diffusione della cultura comunitaria nel territorio provinciale (operatori, amministratori, cittadini)
- d) Costruzione di relazioni europee

LINEE GUIDA

a) Supporto ai CDR per la ricerca di finanziamenti e la presentazione di progetti europei

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Promozione di politiche, progetti e risorse in ambito comunitario	Costruzione di partenariati sia a livello locale che europeo	I/E		annuale		Presidenza
	Individuazione e segnalazione dei bandi aperti di interesse per i settori dell'Ente	I		annuale		
	Collaborazione con il CDR interessato per la progettazione in ambito europeo e per la costruzione del partenariato richiesto dal bando comunitario	I		annuale		
	Redazione e presentazione alla Commissione Europea di progetti europei	I/E		annuale		

b) Gestione di progetti europei

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Supporto ai CdR nella attuazione e gestione dei progetti comunitari	In caso di approvazione di progetti gestiti direttamente, accertamento del contributo comunitario e determinazione di impegno per il sostenimento dei costi diretti del progetto	I		annuale		Presidenza
	Attività di coordinamento e gestione delle relazioni con i partner locali e stranieri	I/E		annuale		
	Rendicontazione dei costi sostenuti nell'ambito del progetto e gestione dei rapporti con la Commissione europea	I/E		annuale		

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 505 - Progetto n. 1822

Trasmissioni delle relazioni finali di progetto (tecnica e contabile) e ricezione della comunicazione di approvazione e conferma di liquidazione dell'ultima tranche di finanziamento da parte della UE	I/E		annuale	
Partecipazione alle assemblee ordinarie e straordinarie degli organismi associativi	I/E			
Partecipazione alle attività organizzate dagli organismi associativi in attuazione del proprio statuto	I/E			

c) Diffusione della cultura comunitaria nel territorio provinciale (operatori, amministratori, cittadini)

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R: CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Concorrere alla diffusione della cultura comunitaria nel territorio provinciale attraverso la rete "modena punto eu" realizzata in collaborazione con il Comune di Modena	Partecipazione agli incontri con funzionari del Comune di Modena e con gli Enti aderenti alla rete per definire il programma delle attività	I/E		annuale		Presidenza

d) Costruzione di relazioni europee

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R: CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Creare dei partenariati in grado di valorizzare le progettualità del territorio sia nella direzione di qualificare le progettualità stesse che in quella di aumentare le possibilità di accesso ai finanziamenti comunitari	Adesione ad organismi associativi, locali, regionali, nazionali ed a reti europee	E		annuale		Presidenza
	Partecipazione alle assemblee ordinarie e straordinarie degli organismi associativi	E				
	Partecipazione alle attività organizzate dagli organismi associativi in attuazione del proprio statuto	E				

Programma 506

PRESIDENZA

Responsabile: Calderara Claudia

FINALITA': Accompagnare le linee di azione politica del Presidente, le strategie generali dell'Ente e quelle specifiche dei diversi Servizi attraverso la divulgazione delle attività realizzate. Adottare un'azione programmata e sistemica di promozione dell'immagine e della visibilità dell'Ente che consenta ai cittadini l'esercizio concreto della partecipazione.

NR.	Progetto
1815	Progetti innovativi di sviluppo del territorio
1823	Supporto alla attività del Presidente, della Assemblea e del Consiglio.
1824	Informazione

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 506 - Progetto n. 1815

Programma: n. 506 PRESIDENZA

Progetto n. 1815 – Progetti innovativi di sviluppo del territorio

FINALITA'

Promuovere progetti innovativi di particolare rilievo strategico per lo sviluppo e la promozione del territorio modenese e delle sue eccellenze

Data Inizio 01/01/2015 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

a) Valorizzazione della cultura e delle tradizioni enogastronomiche, agroalimentari e dei prodotti d'eccellenza del territorio modenese

LINEE GUIDA

a) Valorizzazione della cultura e delle tradizioni enogastronomiche, agroalimentari e dei prodotti d'eccellenza del territorio modenese

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C.DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Valorizzare il “sistema Modena” attraverso le sue eccellenze, in particolare in tema di motori (Collezioni private, aziende, Casa Natale Enzo Ferrari, Autodromo di Marzaglia, ecc.) e di produzioni agroalimentari in virtù del Progetto “Modena Expo 2015”	Raccolta di materiali sugli eventi locali, come richiesto dalla Regione, per implementare il proprio sito con le iniziative in Provincia di Modena riconducibili ad Expo.	I/E		Entro ottobre		Ufficio stampa turismo e cultura agricoltura
	Elaborazione dei contenuti del portale territoriale www.visitmodena.it per promuovere gli eventi Expo. Si tratta di lavorare in équipe con la redazione del sito del Comune, individuare i contenuti da recuperare, sintetizzarli e inviarli in Comune per la traduzione	I/E		Entro ottobre		Ufficio stampa turismo e cultura agricoltura istruzione

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 506 - Progetto n. 1823

Programma: n. 506 PRESIDENZA

Progetto n. 1823 – Supporto alla attività del Presidente, della Assemblea e del Consiglio.

FINALITA'

Assicurare il supporto specialistico e il coordinamento di staff per l'esercizio delle funzioni del Presidente della Provincia. Assicurare il collegamento delle strutture di supporto tecnico-amministrativo e organizzativo alle attività della Assemblea e del Consiglio provinciale.

Data Inizio 01/01/2015 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Staff al Presidente e agli altri organi
- b) Gestione nomine di competenza della Provincia
- c) Contributi, sponsorizzazioni, patrocini
- d) Controllo e monitoraggio degli organismi partecipati
- e) Rapporto tra Provincia ed altri Enti.

LINEE GUIDA

a) Staff al Presidente e agli altri organi

Obiettivi	Modalità di attuazione	i/e	CdR che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Assicurare il supporto specialistico e l'esercizio delle funzioni di staff rivolte al Presidente e agli altri organi della Provincia	Tenuta dell'agenda del Presidente e dell'archivio della Presidenza	I		annuale		Presidenza e Segreteria generale
	Attività di segreteria del Presidente	I		annuale		
	Predisposizione del materiale di supporto, preparazione e convocazione di riunioni ed incontri, supporto specialistico su tematiche tecniche per il Presidente della Provincia	I		annuale		
	Acquisto di beni per la Presidenza	I/E	2.0	annuale	Azione 3033 (Tit 1, Int 2) (GEC)	
	Spese di spedizione della corrispondenza del Settore Presidenza	I	0.2	annuale	Azione 2988 (tit.1, int.3) - (SC)	
Assicurare il collegamento con le altre strutture di supporto tecnico-amministrativo per il funzionamento dell'Assemblea e del Consiglio.	Gestione delle relazioni politiche tra Consiglio e Assemblea dei Sindaci	I		annuale		
	Supporto al Presidente nell'adozione degli Atti già di competenza della Giunta Prov.le	I		annuale		

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 506 - Progetto n. 1823

b) Gestione nomine di competenza della Provincia

Obiettivi	Modalità di attuazione	i/e	CdR che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Assicurare la corretta gestione dei procedimenti di nomina e la tenuta ed il costante aggiornamento dell'archivio generale delle nomine dei Rappresentanti della provincia all'interno di Enti, Aziende ed Istituzioni	Istruttoria sulle motivazioni del rinnovo, nuova designazione o nomina dei Rappresentanti della provincia all'interno di Enti, Aziende ed Istituzioni	I	-	annuale		Presidenza e Segreteria generale
	Predisposizione degli schemi di Atto di nomina	I	-	annuale		
	Inoltro dell'Atto di nomina all'Ente di competenza e all'interessato	I	-	annuale		
	Comunicazione al Consiglio Provinciale delle nuove nomine.	I	-	annuale		

c) Contributi, sponsorizzazioni, patrocini

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Sostegno, da parte della Provincia, ad iniziative che rivestano caratteri di particolare valore sociale, morale, culturale, celebrativo, educativo, sportivo, ambientale ed economico come previsto da regolamento.	Concessione di contributi, sponsorizzazioni, patrocini a soggetti che svolgono attività in favore della comunità provinciale.	I		annuale		Presidenza e Segreteria generale

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 506 - Progetto n. 1823

d) Controllo e monitoraggio degli organismi partecipati

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/ E	C.d.R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Verificare l'andamento degli organismi partecipati in termini di qualità, efficacia, efficienza ed economicità della gestione in rapporto agli indirizzi e agli obiettivi assegnati:	Fornire al Presidente, con un congruo anticipo, le informazioni e la documentazione necessaria per l'adozione di atti e indirizzi nei confronti degli organismi partecipati, con il supporto della Direzione Generale e del Servizio Finanziario.	I/E		annuale		Dirigente Area Affari generali
Banca Etica, Fondazione Collegio S.Carlo, Fondazione Mario del Monte, Fondazione Vittime dei Reati, Fondazioni bancarie, Autobrennero	Raccolta ed analisi di informazioni e documentazioni in relazione agli organismi partecipati, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • costituzione o dismissione di quote di partecipazione da parte della Provincia; • bilancio; • aumenti o riduzioni di capitale sociale; • variazioni statutarie; • variazioni nella compagine sociale; • rinnovo cariche societarie e in tutti i casi in cui vi sia un impatto rilevante sulle attività e sul bilancio della Provincia, curando la verifica dei tempi e competenze dei diversi soggetti da coinvolgere (Giunta, Consiglio, altri servizi provinciali, organi della partecipata, ecc.).					
	Cura dei rapporti con eventuali rappresentanti "esterni" nominati dalla Provincia negli organi di governo degli organismi partecipati, assicurandosi un corretto flusso di informazioni e documentazione.	I/E		annuale		
	Collaborazione con la Direzione Generale alla costruzione ed implementazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con gli organismi partecipati, la loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica	I/E		semestrale		
	Collaborazione con la Direzione Generale nella raccolta dati per l'assolvimento degli adempimenti normativi in materia di partecipazioni in enti e società	I/E		semestrale		

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 506 - Progetto n. 1823

e) Rapporto tra Provincia ed altri Enti.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.d.R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Promozione dell'immagine e della visibilità dell'Ente attraverso il consolidamento dei rapporti tra la Provincia e altre istituzioni	Erogazione di contributi di gestione a Fondazioni	I/E	2.0	annuale	Az. 3606 (tit.1 int. 5) (GEC)	
	Adesione a Centri, Istituti, Comitati	I/E	2.0	annuale	Az.502 (tit 1, int. 5) (SC)	
	Partecipazioni istituzionali a Enti e Associazioni	I/E	2.0		Az. 2418 (tit.1 int.5) (SC)	
	Partecipazioni al capitale di Enti, Società, Associazioni	I/E	2.0		Az. 2999 (tit. 2, int.9) (SK) Az. 3472 (Tit.2, int.8) (SK)	

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 506 - Progetto n. 1824

Programma: n. 506 PRESIDENZA

Progetto n. 1824 – Informazione

FINALITA'

Assicurare all'esterno la conoscenza delle linee di azione politica del Presidente, dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio provinciale e degli interventi operativi dei settori dell'Ente. Pianificare e coordinare le attività di comunicazione esterna per garantire la coerenza rispetto alle strategie generali dell'Ente e dei diversi settori di intervento.

Data Inizio 01/01/2015 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Rapporti con la stampa
- b) Progetti tematici
- c) Pubblicazioni web
- d) Sito web provinciale
- e) Campagne di comunicazione

LINEE GUIDA

a) Rapporti con la stampa

Obiettivi	Modalità di attuazione	i/e	CdR che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Favorire la corretta informazione alla collettività locale sulle funzioni e sulle iniziative attuate dalla Provincia e sui relativi risultati, anche con riferimento alla valorizzazione dell'immagine dell'Ente	Individuazione e diffusione delle informazioni relative all'attività dell'ente mediante la redazione di comunicati stampa, immagini fotografiche, l'organizzazione di conferenze stampa ed eventi per i media, oltre che la realizzazione di interviste e articoli di approfondimento a supporto dell'attività del Presidente della Provincia, dei Consiglieri delegati, del Consiglio e dell'Assemblea dei sindaci, delle aree e servizi. Coordinamento dell'attività delle figure individuate nelle diverse aree e servizi per collaborare all'attività di comunicazione, sia sulla tempistica sia sui contenuti delle informazioni necessarie individuando eventuali supporti tecnici (foto, video, documenti ecc.). Reperibilità permanente H24 a supporto degli organi di vertice e degli organi di informazione.	I/E		annuale		Ufficio Stampa
	Individuazione e diffusione delle informazioni mediante la redazione di comunicati stampa, in particolare relativi agli atti del Presidente e alle deliberazioni assunte dal Consiglio e al resoconto delle sedute del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci, oltre all'eventuale organizzazione di conferenze stampa ed eventi per i media, la realizzazione di interviste e articoli di approfondimento a supporto del Presidente, del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci.	I/E		annuale		Ufficio Stampa

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 506 - Progetto n. 1824

b) Progetti tematici

Obiettivi	Modalità di attuazione	i/e	CdR che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Raccordo informativo tra il Comitato protezione civile, l'ufficio Protezione civile della Provincia e gli organi di stampa	Coordinamento delle informazioni tra l'ufficio Protezione civile della Provincia e gli organi di stampa attraverso la diffusione di comunicati stampa e contatti diretti con gli organi di informazione, in particolare radio, tv e web, in caso di emergenza al fine di aggiornare le notizie anche in tempo reale a servizio dei cittadini, gestione dell'informazione delle attività post-terremoto, frane, emergenza maltempo ecc...	I/E		annuale		Ufficio Stampa
	Aggiornamento – in collaborazione con la Protezione civile – della linee guida per la gestione dell'informazione nelle situazioni di emergenza.	I	-	annuale		
	Definizione e attuazione dei processi di informazione coordinata.	I	-	annuale		
Raccordo informativo tra la Conferenza territoriale sociale e sanitaria, le aziende sanitarie Ausl e Policlinico e gli organi di stampa	Coordinamento delle informazioni attraverso la diffusione di comunicati stampa, l'organizzazione di conferenze stampa e campagne di comunicazione e contatti diretti con gli organi di stampa in relazione alla attività della conferenza territoriale sanitaria e all'attuazione del Pal	I	-	annuale		
Supporto alla Presidenza e agli uffici dell'Ente nell'organizzazione di eventi legati all'emergenza-terremoto e alla ricostruzione, e alluvione	Coordinamento della comunicazione con i diversi soggetti istituzionali e con i soggetti privati impegnati nell'emergenza e nella ricostruzione. Organizzazione di specifici eventi. Realizzazione di materiali video per la documentazione dei lavori	I	-	annuale		

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 506 - Progetto n. 1824

c) Pubblicazioni web

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Redazione della rivista web "Newsletter Provincia di Modena"	Definizione dei temi, titolazione, editing e impaginazione	I/E		bimestrale		Ufficio Stampa
	Definizione e realizzazione direttamente con personale interno all'Ente delle immagini fotografiche	I/E		annuale		
	Coordinamento dell'attività di realizzazione di immagini fotografiche da utilizzare a supporto dell'attività di ufficio stampa sia per l'implementazione dell'archivio (utilizzabile anche per le pubblicazioni dell'ente) sia per la distribuzione in tempo reale delle fotografie al sistema dei media	I/E		annuale		
Coordinamento informativo di pubblicazioni web redatte da altri settori dell'Ente	Attività di supporto alla redazione delle pubblicazioni web curate dai diversi servizi dell'Ente	I/E		annuale		

d) Sito web provinciale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	CdR che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Coordinamento della redazione centrale del sito web della Provincia	Incontri periodici con i redattori decentrati dei diversi Portali, con l'U.O. comunicazione e con i tecnici del servizio Informatica	I		semestrale		Ufficio Stampa
	Definizione della scaletta e dei contenuti delle notizie da pubblicare nel sito con particolare attenzione alla "home page" per quello che riguarda argomenti, priorità e loro collocazione	I		quotidiana		
	Coordinamento dei portali tematici della Provincia (sistema museale, castelli, agricoltura, lavoro, formazione, ecc...)	I		annuale		
Coordinamento e progettazione nuovi siti della Provincia di Modena derivati da CMS Portal on Line	Incontri con servizi della Provincia per analisi dei bisogni di nuovi siti tematici, loro progettazione e realizzazione	I		semestrale		
Coordinamento e progettazione attività di aggiornamento e formazione su applicazioni CMS Portal on Line	Incontri periodici con i fornitori del software per sua manutenzione ed aggiornamento. Corsi di formazione per redattori web della Provincia	I/E		annuale		

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 506 - Progetto n. 1824

e) Campagne di comunicazione

OBIETTIVI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE	I/E	C. DI R. CHE IMPEGNA	TEMPI	STANZIAM. DI SPESA	UNITA' OPERATIVE COINVOLTE
Rendicontare le attività dell'Ente finanziate tramite progetti e bandi regionali o europei	Progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione attraverso la predisposizione di un Piano di comunicazione, la definizione dei contenuti, i rapporti con agenzie esterne e il monitoraggio sulla realizzazione (Psr, Circuito castelli, rete museale). Predisposizione dei relativi atti amministrativi.	I		annuale		Ufficio Stampa
Promuovere progetti strategici dell'Ente	Progettazione e realizzazione di campagne di comunicazione attraverso la predisposizione di un Piano di comunicazione, la definizione dei contenuti, i rapporti con agenzie esterne e il monitoraggio sulla realizzazione su progetti strategici dell'Ente (agevolazioni per le ristrutturazioni edilizie). Predisposizione dei relativi atti amministrativi.	I		annuale		Ufficio Stampa

Centro di Responsabilità

Nr. 2.1

Personale

Responsabile: **Guizzardi Raffaele**

Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione

Programma 370

GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

Responsabile: Guizzardi Raffaele

FINALITA': Garantire la corretta gestione giuridico-amministrativo, previdenziale e sanitaria del personale

NR.	Progetto
1342	gestione amministrativo - giuridica del personale
1343	Prevenzione e sicurezza sul lavoro
1344	Consulenze ed incarichi
1345	Coordinamento della rilevazione delle presenze e assenze
1346	Raccolta elaborazione dati
1347	Gestione previdenziale del personale

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

Programma: n. 370 GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

Progetto n. 1342 – gestione amministrativo - giuridica del personale

FINALITA'

Gestire i rapporti di lavoro dei dipendenti attraverso la corretta definizione e adozione dei necessari atti e provvedimenti amministrativi

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Gestione amministrativa e segreteria dell'area
- b) Applicazione degli istituti della maternità/paternità
- c) Gestione delle assenze con o senza assegni
- d) Gestione dei diritti e prerogative sindacali
- e) Gestione del fascicolo personale dei dipendenti
- f) Rilascio certificazioni di servizio prestato
- g) Gestione dei riconoscimenti dei benefici economici
- h) Autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali esterni all'ente
- i) Gestione del contenzioso del lavoro
- l) Gestione procedimenti disciplinari
- m) Gestione deroghe al normale orario di lavoro
- n) Gestione del Part-Time
- o) Gestione del telelavoro
- p) Attività di verifica, riscontro e controlli
- q) Portineria, centralino e commessi

LINEE GUIDA

a) Gestione amministrativa e segreteria dell'area

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	u.o. coinvolte
Garantire l'ordinario funzionamento delle attività di segreteria del servizio (CdR 2.1) e dell'Area (CdR 2.0)	Controllo della documentazione per la redazione del cartellino mensile dei CdR 2.0 e 2.1, inserimento nella procedura informatica e gestione dei buoni pasto			mensile		Amministrativo del personale
	Formulazione delle richieste per approvvigionamento di cancelleria, beni mobili, attrezzature e riviste e di servizi di stamperia			Annuale	Quota parte az. 3176 Tit. I Int. 3 GEC	
	Gestione del sistema di spedizione postale per conto dei CdR 2.1. e 2.0			Quotidiana	Quota parte az. 3176 Tit. I Int. 3 GEC	
	Gestione e aggiornamento del sistema per la sottoscrizione digitale (ricezione richieste, acquisizione dati, elaborazione del certificato digitale di sottoscrizione e sua memorizzazione nella smart-card.)			Annuale		
	L'attività di cui sopra legata al rilascio delle smart card viene svolta a seguito di Convenzioni anche per enti esterni					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

b) Applicazione degli istituti della maternità/paternità

Comprende:

Interdizione anticipata dal lavoro; Congedo obbligatorio per maternità, Congedo parentale, Permessi per malattia del figlio, Congedo per maternità in caso di adozione o affidamento, Congedo parentale in caso di adozione o affidamento, Permessi per malattia del figlio in caso di adozione o affidamento

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la tutela della maternità e della genitorialità attraverso l'applicazione dei vari istituti previsti dal D.Lgs 151/2001 come modificato dal D.Gls 15.6.2015 N° 80	Consulenza e ricezione delle domande per congedo anticipato per maternità a rischio e della certificazione provvisoria da parte dell'Ispettorato del lavoro e/o AUSL secondo le recenti disposizioni di cui al decreto legge n. 5 del 9/2/2012			Annuale		Amministrazione del personale
	Rilascio del congedo per maternità temporaneo o definitivo della dipendente con lettera			Dall'ottavo giorno dalla data della richiesta della dipendente all'Ispettorato del Lavoro		
	Ricezione del decreto definitivo da parte dell'ispettorato del lavoro e/o dall'AUSL e sua archiviazione			Entro 1 mese dalla domanda		
	Consulenza e ricezione del certificato medico per congedo obbligatorio per maternità, o, nel caso di congedo "flessibile", della relativa domanda con annesso certificato medico			Annuale		
	Comunicazione del collocamento della dipendente in congedo di maternità, con lettera e nota informativa sugli istituti di tutela di maternità			5 gg dalla ricezione		
	Ricevimento del certificato di assistenza al parto e comunicazione tramite lettera di rideterminazione del periodo obbligatorio di congedo			5 gg dalla ricezione		
	Consulenza e ricezione delle domande di congedo parentale			Annuale		
	Istruttoria, verifica dei requisiti, riconoscimento del congedo parentale del dipendente con lettera			5 gg dalla ricezione		
	Ricezione delle domande di permesso retribuito per malattia del bimbo con annesso certificato medico (fino a 8 anni d'età)			Annuale		
	Istruttoria, verifica dei requisiti, riconoscimento del permesso del dipendente con lettera			5 gg dalla ricezione		
	Consulenza e ricezione domanda documentata per riconoscimento congedi di maternità e parentale conseguenti a procedure di adozione o affidamento			Annuale		
	Comunicazione del collocamento della dipendente in congedo di maternità, con lettera e nota informativa sugli istituti di tutela di maternità			5 gg dalla ricezione		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

c) Gestione delle assenze con o senza assegni

Comprende:

- Permessi per diritto allo studio art. 15 C.C.N.L. 15.9.2000; assenze per malattia art. 21 C.C.N.L. 6.7.1995; assenze per infortunio art. 22 C.C.N.L. 6.7.1995; assenze per malattie professionali art. 22 C.C.N.L. 6.7.1995; permessi ex art. 19 C.C.N.L. 6.7.1995 (concorsi o esami, lutto di famiglia, matrimonio, particolari motivi personali o familiari compresa la nascita di figli); aspettativa per motivi personali art. 11 C.C.N.L. 15.9.2000; altre aspettative artt. 12 e 13 C.C.N.L. 15.9.2000; congedi per dipendenti in particolari condizioni psico-fisiche; distacchi e aspettative sindacali;
- Permessi per lavoratori portatori di handicap o assistenza a parenti o affini affetti da handicap grave ex. L. 104/92; Congedo straordinario retribuito per figli disabili art. 42 D.Lgs. 151/2001; Congedo non retribuito per gravi motivi familiari D.M. 278/2000; Permessi per lutto di famiglia o gravi infermità di familiari art. 4 L. 53/2000; Permessi per donatori di sangue L. 584/64; Permessi per esercizio del voto o per funzioni presso gli uffici elettorali D.P.R. 361/57; Aspettative e permessi per cariche elettive e per amministratori di Enti locali art. 79 D.Lgs. 267/2000

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Gestire la corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali relativi all'assenza dal lavoro. Gestire la corretta applicazione di ulteriori istituti di assenza previsti da leggi speciali	Consulenza e ricezione delle comunicazioni, delle domande e delle eventuali documentazioni relative ai diversi istituti d'assenza			Annuale		Amministrativo del personale
	Valutazione delle domande, verifica dei presupposti, eventuali regolarizzazioni e/o integrazioni			5 gg dalla ricezione salvo integrazioni		
	Autorizzazioni con lettera, a: interessato, servizio di appartenenza, contabilità stipendi in caso di effetti sul trattamento economico			5 gg dalla ricezione salvo integrazioni		
	In caso di malattia, attivazione del controllo obbligatorio ed in seguito, eventuale, dello stato di infermità tramite U.S.L., su segnalazione del dirigente del servizio di appartenenza (cosiddette "Visite medico-fiscali"); successiva ricezione dell'esito e controllo di conformità			1 giorno		
	In caso di assenze per malattie prolungate: Controllo dei periodi ai fini del conteggio del periodo di "comporto" e degli eventuali riflessi sul trattamento economico (e relativa comunicazione all'U.O. Contabilità stipendi)			Annuale		
	In caso di assenza per infortunio: ricezione del certificato del pronto-soccorso, acquisizione dati e circostanze necessari per la denuncia all'INAIL. Inoltre denuncia - completa di dati economici acquisiti dall'U.O. Contabilità stipendi - con procedura telematica e contestuale comunicazione all'autorità di Pubblica sicurezza competente e copia all'U.O. Contabilità stipendi. Ricezione di ulteriori documentazioni sino alla chiusura dell'infortunio			Entro 2 gg. dal ricevimento del certificato		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

	In caso di permessi retribuiti ex L. 104/92, ricezione della domanda documentata, istruttoria e autorizzazione Verifica annuale, ai fini del rinnovo dell'autorizzazione, della permanenza di tutti i requisiti e presupposti necessari			5 gg dalla ricezione		
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------	--	--

d) Gestione dei diritti e prerogative sindacali

Comprende:

- permessi sindacali (artt. 8, 9, 10, 11 C.C.N.Q. 7.8.98 e successive modificazioni ed integrazioni)
- assemblee (art. 2 C.C.N.Q. 7.8.98)
- scioperi (L. 146/90)
- rinnovo triennale dell'R.S.U. (Accordo collettivo quadro 7.8.98)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire il corretto esercizio delle prerogative sindacali da parte dei dipendenti e della fruizione dei permessi sindacali da parte dei rappresentanti sindacali aventi titolo	Ricezione degli elenchi, da parte dell'U.O. Contabilità stipendi, dei dipendenti iscritti alle diverse organizzazioni sindacali, ai fini del calcolo del numero delle ore di permessi retribuiti di cui usufruiranno la R.S.U. e le diverse organizzazioni			Febbraio		Amministrativo del personale
	Elaborazione della determina per definire il contingente di permessi da attribuire a R.S.U. nel suo complesso e alle singole sigle rappresentate nell'Ente			10 gg. dalla ricezione degli elenchi		
	Successiva comunicazione con lettera a ogni organizzazione sindacale del rispettivo monte-ore di permessi sindacali spettante					
	Ricezione da parte delle organizzazioni sindacali dei nominativi degli iscritti aventi titolo a partecipare all'attività sindacale			Annuale		
	Ricezione delle comunicazioni, da parte delle organizzazioni sindacali, di programmate attività, controllo sui presupposti di partecipazione degli iscritti indicati, successiva autorizzazione e ricezione del relativo riscontro			Annuale		
	Ricezione comunicazione di assemblea da parte dell'R.S.U. o delle singole sigle sindacali; verifica locali proposti informazione ai dirigenti su data, ora e luogo dell'assemblea			Annuale		
	Ricezione da parte dell'organizzazione sindacale, dell'elenco generale dei partecipanti, attestante tramite firme l'effettiva presenza					
	Comunicazione alle segreterie circa la partecipazione dei dipendenti dei rispettivi servizi			Entro 10 gg dalla ricezione dell'elenco		
	Ricezione, da parte della Prefettura, della comunicazione di indizione sciopero e relativa comunicazione ai dirigenti			Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

	Successiva rilevazione dell'adesione attraverso le segreterie, e relativa comunicazione alla Funzione Pubblica riportante anche i dati sulla riduzione delle retribuzioni			Entro il giorno successivo		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	----------------------------	--	--

e) Gestione del fascicolo personale dei dipendenti

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Raccogliere e custodire la documentazione attinente alla vita professionale del dipendente	Istituzione del fascicolo al momento dell'assunzione, acquisendo dai precedenti datori di lavoro, in caso di mobilità da enti pubblici, la documentazione relativa al precedente rapporto di lavoro			Annuale		Amministrativo del personale
	Inserimento dei documenti rilevanti inerenti rispettivamente a: assunzione, stato giuridico, economico, previdenziale, sanitario			Annuale		

f) Rilascio certificazioni di servizio prestato

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Certificare lo stato giuridico professionale dei dipendenti ed ex dipendenti	Ricezione delle domande e verifica comparata dei servizi prestati nella procedura informatica "Gestione del personale" e nel fascicolo personale cartaceo			Annuale		Amministrativo del personale
	Elaborazione del certificato, protocollazione in apposito registro e consegna o invio al richiedente			1 settimana dalla ricezione		

g) Gestione dei riconoscimenti dei benefici economici

Comprende:

Gestione delle procedure in materia di:

- 1) attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare (L. 153/88)
- 2) attribuzione di mansioni superiori (art.8 C.C.N.L. 15/9/2000)
- 3) riconoscimento causa di servizio ed equo indennizzo (D.P.R. 461/2001; art.50 C.C.N.L. 15.9.2000)
- 4) liquidazione dei diritti di Segreteria (D.P.R. 465/97)
- 5) rimborso spese di iscrizione all'albo speciale degli avvocati in servizio presso Pubbliche amministrazioni

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la corretta gestione delle procedure di attribuzione dei benefici economici previsti dalla normativa	1) Analisi e studio della normativa vigente per la disciplina dell'assegno del nucleo familiare, ai fini della predisposizione della circolare annuale ai dipendenti			marzo		Amministrativo del personale
	Elaborazione ed invio della circolare esplicativa e della relativa modulistica			giugno		
	Ricezione delle domande per usufruire dell'assegno del nucleo familiare e verifica dei requisiti			Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

Comunicazione all'ufficio contabilità stipendi degli aventi diritto e dei relativi importi e decorrenze			Annuale		
Comunicazione motivata ai non-aventi diritto			Annuale		
2) Ricezione delle domande da parte dei CdR di riconoscimento del compenso per mansioni superiori a seguito di verifica della compatibilità rispetto alla previsione contrattuale			Annuale		
Comunicazione del riconoscimento di mansioni superiori al CdR, al dipendente interessato e all'ufficio contabilità			5 giorni		
3) Ricezione delle domande per il riconoscimento della causa di servizio e dell'equo indennizzo e verifica della completezza della documentazione			Entro 6 mesi dal fatto		
Invio all'organo sanitario competente a riconoscere la dipendenza dell'infermità dal servizio ed eventuale stesura di relazione integrativa su fatti e circostanze			Entro 30 giorni dal ricevimento o della domanda		
Ricezione dell'esito da parte della commissione medica locale competente, e, in caso di accoglimento, trasmissione al Comitato ministeriale di verifica per le cause di servizio del Verbale e della documentazione di riferimento.			Invio al Comitato entro 30 giornidalla ricezione dell'esito		
Ricezione del verbale del Comitato ed elaborazione di determinazione relativa al riconoscimento o meno della causa di servizio e dell'eventuale beneficio economico (equo indennizzo)			Entro 20 giorni dalla data di ricezione del verbale		
Comunicazione all'interessato, all'ufficio contabilità stipendi nel caso vi sia equo indennizzo e al Dirigente nel caso di ricadute sulla posizione lavorativa					
4) Ricezione delle comunicazioni trimestrali da parte dell'ufficio contratti dei contratti rogati dal Segretario e dal Vice-Segretario e dei diritti di segreteria incassati			trimestrale		
Ripartizione dell'importo totale nelle quote previste destinate: Ministero dell'Interno, Provincia e ufficiali roganti; verifica dell'importo da liquidare al Segretario ed al Vice-Segretario per la coerenza al tetto massimo annuale attribuibile; elaborazione della determinazione di liquidazione			7 giorni	Az. 741 Tit. 1 int. 3 GEC; Az. 2128 Tit. 1 int. 5 GEC	
Trasmissione della determinazione all'U.O. Contabilità del personale per i pagamenti			1 giorno		
5) Ricezione da parte delle Avvocate della domanda di rimborso corredata dalla ricevuta di versamento della quota di iscrizione annuale all'Albo speciale degli avvocati in servizio presso Pubbliche amministrazioni			Aprile		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

Elaborazione determinazione di impegno e liquidazione e comunicazione all'U.O. Contabilità del personale			3 giorni	Az. 730/0 Tit. 1 int. 3 SC	

h) Autorizzazione allo svolgimento di incarichi professionali esterni all'ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire il corretto esercizio di attività extra-istituzionali da parte dei dipendenti come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	Ricezione domanda da parte del dipendente interessato corredata dal parere favorevole del dirigente del servizio di appartenenza, o in alternativa, ricezione della richiesta del committente proponente			Annuale		Amministrativo del personale
	Acquisizione, nel secondo caso, del nulla-osta del dirigente del servizio di appartenenza circa il non-conflitto di interessi e la compatibilità con gli impegni lavorativi			Nei 10 giorni successivi		
	Verifica della completezza della domanda e dei presupposti, in particolare della natura occasionale dell'attività da autorizzare, e predisposizione lettera di autorizzazione o di eventuale diniego			5 giorni		
	Inserimento dei dati richiesti dalla legge anti-corrruzione contestualmente all'autorizzazione					
	Successiva richiesta di conferma al committente proponente dell'ammontare del compenso effettivamente corrisposto al dipendente ai fini della comunicazione annuale al Dipartimento Funzione Pubblica			marzo		

i) Gestione del contenzioso del lavoro

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire, in collaborazione con l'ufficio legale, la tutela dell'Ente nelle procedure contenziose (art. 31 L. 4.11.2010 N° 183)	Ricezione, tramite notifica, del ricorso per eventuale tentativo di conciliazione davanti all'Ufficio Provinciale del Lavoro			Annuale		Amministrativo del personale
	Predisposizione osservazioni e memoria difensiva di natura tecnica a sostegno delle ragioni dell'Ente, finalizzate alla formalizzazione definitiva a cura del servizio Avvocatura; designazione del rappresentante dell'Ente nel collegio di conciliazione; procedura non più obbligatoria a seguito delle disposizioni introdotte dalla legge 4/11/2010 n. 183			Entro 30 giorni dalla notifica		
	Decisione sull'eventuale partecipazione da parte della Giunta Provinciale che conferisce mandato al rappresentante dell'ente designato			Entro 20 giorni dalla ricezione della richiesta di conciliazione		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

Partecipazione alle sedute del collegio di conciliazione			Entro 60 giorni		
Ricezione del verbale di conciliazione e, in caso di esito positivo, esecuzione di quanto previsto			Entro 60 giorni		
In caso di successivo ricorso giurisdizionale, supporto tecnico alla difesa legale curata dal servizio Avvocatura			Annuale		

D) Gestione procedimenti disciplinari

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire l'espletamento delle procedure disciplinari (artt. 55 e 55 bis - come modificato dal D.Lgs. N° 150/2009 – del D.Lgs 165/2001) per le infrazioni agli obblighi del dipendente sanciti dal “Codice di comportamento” e dal “Codice disciplinare”, nonché per i casi di connessione con procedimenti penali (artt. 23 e segg. C.C.N.L. 6.7.1995 e successive modifiche e integrazioni derivate dall’entrata in vigore del D.Lgs. N° 150/2009). A seguito delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 150/2009 è stato elaborato ed approvato con d.g. n. 429 del 22/11/2001 apposito regolamento.	Ricezione, in quanto ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di specifica segnalazione del dirigente di riferimento, di presunti illeciti da parte di un proprio dipendente o attività e assistenza nonché predisposizione di fac simili di verbali nel caso in cui la competenza sia del Dirigente di riferimento			Entro 5 giorni dall’illecito		Amministrativo del personale
	Predisposizione della comunicazione al dipendente della contestazione dell’addebito contenente l’indicazione della relativa sanzione e relativa notifica			Entro 20 giorni – o 40 secondo la gravità della sanzione - dalla ricezione della segnalazione		
	Lettera di comunicazione al dipendente della data prevista per l’obbligatoria audizione a difesa o per l’acquisizione di memorie difensive			Contestualmente		
	Espletamento della seduta prevista per l’audizione e relativa verbalizzazione			Entro 20 giorni		
	Eventuale supplemento di istruttoria per l’acquisizione di ulteriori elementi di giudizio e/o di prova			30 giorni		
	Elaborazione del provvedimento di archiviazione oppure lettera di comunicazione al dipendente contenente il riscontro dell’infrazione e la commisurazione della sanzione			5 giorni		
	Elaborazione del provvedimento conclusivo per comminare la sanzione già individuata o eventualmente patteggiata			Entro 120 giorni dalla data di contestazione dell’addebito		
	Lettera di comunicazione della sanzione all’interessato, al dirigente di riferimento e all’U.O. Contabilità del personale			5 giorni		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

m) Gestione deroghe al normale orario di lavoro

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Conciliare le esigenze dell'organizzazione dei servizi con le esigenze personali e familiari dei dipendenti	Ricezione istanza motivata di richiesta di variazione dell'articolazione dell'orario di lavoro o di riduzione temporanea dell'orario di lavoro, corredata del parere favorevole del dirigente di riferimento			Annuale		Amministrativo del personale
	Effettuazione di controlli di legittimità e di conformità alla disciplina dell'orario di servizio e dell'orario di lavoro			5 giorni		
	Predisposizione delle necessarie modifiche tecniche e lettera di comunicazione della deroga all'interessato, al dirigente di riferimento, alla segreteria di appartenenza e, in caso di riduzione dell'orario, all'U.O. Contabilità del personale			2 giorni		

n) Gestione del Part-Time

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo le previsioni contrattuali, regolamentare interna – ARTT. 4 – 5- 6 C.C.N.L. 15.9.2000 così come integrate e/o sostituite dalla L. 133/2008 e dall'art. 16 della L. 183/2010	Ricezione della domanda del richiedente, corredata dal parere favorevole del dirigente circa decorrenza, articolazione dell'orario, insussistenza del conflitto d'interesse e compatibilità del profilo con l'impiego part-time			Annuale		Amministrativo del personale
	Verifica della completezza della domanda e del rispetto del non superamento del limite massimo consentito			7 giorni dopo la ricezione della domanda		
	Predisposizione del nuovo contratto di lavoro a tempo parziale, relativa sottoscrizione			Almeno 1 settimana prima dell'inizio del nuovo orario		
	Lettera di comunicazione al dipendente, al dirigente del servizio di appartenenza, alla Contabilità del personale, all' U.O. Organizzazione			idem		
	Ricezione di eventuale richiesta di reintegrazione a tempo pieno, corredata dal parere favorevole del dirigente del servizio di appartenenza			Annuale		
	Lettera di comunicazione di reintegro a tempo pieno al dipendente, al dirigente del servizio di appartenenza, alla Contabilità del personale, all' U.O. Organizzazione			Almeno 1 settimana prima dell'inizio del nuovo orario		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

o) Gestione del telelavoro

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la sperimentazione di forme di lavoro flessibile mediante le modalità del lavoro a distanza e domiciliare previste dall'art. 1 del C.C.N.L. 15.9.2000	Ricezione del progetto di sperimentazione di telelavoro da parte del dirigente interessato, corredato da piano finanziario e delle attrezzature informatiche necessarie, e dell'adesione del dipendente individuato			Annuale		Amministrativo del personale
	Predisposizione della determinazione di approvazione del progetto e di avvio della sperimentazione			1 settimana prima dell'avvio		
	Lettera di comunicazione al dipendente, al dirigente interessato, all'U.O. Contabilità del personale e all'U.O. Organizzazione			contestuale		
	Ricezione della relazione finale sull'attività svolta con l'indicazione della conclusione o la proposta di eventuale proroga			Al termine del periodo previsto		

p) Attività di verifica, riscontro e controlli

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Verifica sulle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi dei dipendenti dell'ente (art. 53 del D.Lgs. 165/2001) condotta dal Servizio Ispettivo di cui all'art. 1 comma 56 L.23/12/1996 n. 662	Riunione periodica del Servizio ispettivo la cui composizione è stabilita nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Comprende l'attività istruttoria e di segreteria			Quadrimestrale		Amministrativo del personale
	Attività di controlli e verifiche a campione, su segnalazioni pervenute e secondo attività di propria iniziativa					
	Riscontro attraverso banche dati di Camera di Commercio e Ufficio IVA			Entro 20 giorni dalla riunione periodica		
	Eventuali audizione del dipendente interessato			Entro 30 giorni		
	Applicazione provvedimenti del caso o coinvolgimento della Guardia di Finanza			Entro 60 giorni		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1342

q) Portineria, centralino e commessi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire in modo autonomo il servizio di apertura di tutte le sedi della Provincia secondo principi di razionalità e flessibilità. Coordinare l'attività dei messi e dei commessi. Funzionamento del centralino telefonico.	Predisposizione dei calendari con le turnazioni del personale competente (messi notificatori e centralinisti). Organizzazione dell'assistenza alle sedute di Consiglio e Giunta (e in caso di riunioni prolungate) e servizio di gonfalone.	I		Annuale		U.O. Contabilità del personale e selezioni
	Gestione delle prenotazioni delle auto a guida libera di proprietà dell'Ente per esigenze dei dipendenti	I		Annuale		U.O. Gestione amministrativa del personale

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1343

Programma: n. 370 GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

Progetto n. 1343 – Prevenzione e sicurezza sul lavoro

FINALITA'

Garantire la salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

a) Gestione della convenzione per le prestazioni sanitarie b) Gestione del protocollo sanitario dipendenti "a rischio"

LINEE GUIDA

a) Gestione della convenzione per le prestazioni sanitarie

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	u.o. coinvolte
Garantire la qualità e la completezza delle prestazioni sanitarie	Verifica quali-quantitativa delle prestazioni rese dal medico aziendale individuato con specifica convenzione			Annuale		Amministrativa del personale
	Lettera al medico aziendale di proroga annuale della convenzione, eventuale disdetta e procedura di affidamento del servizio			Tre mesi prima della scadenza		
	Predisposizione determinazione del relativo impegno di spesa annuale			Gennaio	Azione 740 Tit. I Int. 3 GEC	

b) Gestione del protocollo sanitario dipendenti "a rischio"

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la corretta applicazione del vigente protocollo sanitario dei dipendenti "a rischio" redatto in applicazione della Legge 626/94, come modificato dal D.Lgs. 81/2008 e dal D.Lgs. 106/2009	Riunione annuale con il medico aziendale responsabile RSPP e i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza per analizzare problematiche varie in materia			Gennaio		Amministrativo del personale
	Programmazione delle attività di sorveglianza sanitaria con riferimento al numero e alla tipologia dei dipendenti soggetti a rischio professionale e relativa comunicazione al medico aziendale			Febbraio		
	Richiesta al medico aziendale del calendario delle disponibilità			Marzo		
	Pianificazione del calendario delle visite previo accordo preliminare con i dipendenti interessati			Maggio-Giugno; Ottobre-Novembre		
	Lettera di comunicazione al medico aziendale, al responsabile RSPP, ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, dell'elenco delle visite programmate per ogni singola data			I settimana prima della data di visita		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1343

Lettere di comunicazione ai responsabili dei servizi delle date di visita programmate per i propri dipendenti			idem		
Ricezione parcelle visite effettuate, controllo e relativa liquidazione			Fine mese dopo le visite		
Ricezione dei certificati di idoneità, aggiornamento della banca-dati elettronica e comunicazione di eventuali prescrizioni al dirigente del servizio di appartenenza per l'adozione delle relative misure di sicurezza; segnalazione all'U.O. Organizzazione in caso di riscontro di non-idoneità alle mansioni			Entro 3 mesi dopo le visite		
Ricezione della relazione annuale del medico aziendale sull'attività svolta e analisi delle relative osservazioni			Gennaio anno successivo		
Ricezione e conservazione periodica delle cartelle sanitarie			Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1344

Programma: n. 370 GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

Progetto n. 1344 – Consulenze ed incarichi

FINALITA'

Reperire professionalità specialistiche cui attribuire incarichi e consulenze a supporto delle varie attività dell'Ente

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

a) Eventuale ricorso a consulenze specialistiche esterne

LINEE GUIDA

a) Eventuale ricorso a consulenze specialistiche esterne

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Reperire consulenze specialistiche in materia di organizzazione e gestione del personale	Valutazione dell'esigenza di consulenze specialistiche a seguito di modificazioni normative con carattere di complessità o per l'interpretazione di fattispecie particolarmente complicate			Annuale		Amministrativo del personale
	Individuare il professionista in possesso di specifiche competenze altamente qualificate in materia di pubblico impiego, ed elaborazione della determinazione di affidamento dell'incarico libero-professionale			10 giorni		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1345

Programma: n. 370 GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

Progetto n. 1345 – Coordinamento della rilevazione delle presenze e assenze

FINALITA'

Garantire un'applicazione corretta ed uniforme della procedura informatica che rileva il rispetto dell'orario di lavoro e connessi istituti di assenza

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Assistenza giuridica e tecnica per la rilevazione delle presenze e assenze
- b) Operazioni di chiusura di fine anno
- c) Installazione nuova procedura informatica per la rilevazione delle presenze-assenze

LINEE GUIDA

a) Assistenza giuridica e tecnica per la rilevazione delle presenze e assenze

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Consentire ai responsabili della rilevazione presenze-assenze di operare tempestivamente e correttamente nell'uso della procedura	Ricezione quesiti da parte dei responsabili delle rilevazioni presenze-assenze, per via telefonica o per posta elettronica, circa dubbi giuridici e tecnici di applicazione degli istituti e sull'elaborazione dei cartellini mensili dei dipendenti			Annuale		Amministrativo del personale
	Formulazione delle risposte ai quesiti e comunicazione telefonica o per posta elettronica ai richiedenti			0-2 giorni		
	Eventuale redazione e diffusione di circolari o note informative su argomenti di interesse generale			Annuale		
	Preparazione e svolgimento di giornate di aggiornamento e formazione per i responsabili della rilevazione presenze-assenze					
	Ricezione dalle segreterie e conservazione dei tabulati riepilogativi riportanti le assenze a vario titolo dei rispettivi dipendenti				Mensilmente	
	Monitoraggio a campione sul regolare computo dei buoni-pasto maturati mensilmente dai dipendenti e assegnati a consuntivo				Mensilmente	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1345

b) Operazioni di chiusura di fine anno

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la continuità e la sicurezza dei dati di rilevazione delle presenze-assenze, e la correzione di eventuali anomalie	Predisposizione e diffusione ai responsabili della rilevazione delle presenze-assenze di circolare contenente istruzioni relative al trasferimento di dati dall'anno concluso e per l'apertura del nuovo anno			Gennaio		Amministrativo del personale
	Stampa schede riepilogative individuali "ferie-permessi" di tutti i dipendenti, come copia di sicurezza			Febbraio		
	Evidenziazione delle anomalie nell'entità del residuo delle ferie e nell'ammontare della banca delle ore.			Marzo		
	Lettere di segnalazione ai dirigenti delle anomalie per l'adozione da parte loro dei correttivi necessari			Marzo		

c) Installazione nuova procedura informatica per la rilevazione delle presenze-assenze

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Mantenimento standard qualitativi della nuova procedura informatica e costante adeguamento a nuove disposizioni	Eventuali giornate di formazione sull'uso della procedura			Maggio		Amministrativo del personale
	Sistemazione di eventuali discrasie			Settembre		
	Eventuali riunioni con le segreterie in caso di intervenute novità di carattere legislativo o contrattuale.			Novembre		
	Assistenza continua alle segreterie dei Servizi per l'elaborazione dei cartellini mensili e per eventuali aggiustamenti che si dovessero rendere necessari.			Gennaio - Dicembre		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1346

Programma: n. 370 GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

Progetto n. 1346 – Raccolta elaborazione dati

FINALITA'

Produrre i dati statistici e informativi previsti dalle norme o per fini conoscitivi

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborazione delle statistiche di genere b) Consistenza sigle sindacali c) Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti esterni d) Consistenza distacchi, aspettative, permessi sindacali e per funzioni pubbliche |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

LINEE GUIDA

a) Elaborazione delle statistiche di genere

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Fornire agli organi esecutivi e dirigenziali dell'ente, agli organi sindacali e al comitato interno pari opportunità, le informazioni inerenti le risorse umane in un'ottica di genere	Estrazioni di dati dal conto annuale predisposto dal CdR 2.0, elaborazione e analisi di dati extracontabili					Amministrativo del personale
	Analisi ed elaborazioni statistiche sulla base dei dati sopra definiti e predisposizione del documento "Risorse umane dell'ente in un'ottica di genere"			Giugno		

b) Consistenza sigle sindacali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Fornire all'ARAN il numero delle deleghe sindacali secondo la previsione dell'art. 43 D.Lgs. 165/2001	Ricezione dell'apposta circolare da parte dell'ARAN circa l'obbligo di misurazione biennale della rappresentatività sindacale			Gennaio anni dispari		Amministrativo del personale
	Compilazione delle schede per categorie del personale e sigle sindacali, sulla base dell'elenco deleghe predisposto dall'U.O. Contabilità del personale al 31.12 dell'anno precedente			20 giorni		
	Lettera di trasmissione delle schede all'ARAN			3 giorni		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1346

c) Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti, dei collaboratori e dei consulenti esterni

Comprende:

- 1) Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti (art. 53 c.12 D.Lgs. 165/2001)
- 2) Elenco delle prestazioni rese da collaboratori e consulenti esterni (art. 53 c.14 D.Lgs. 165/2001)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Fornire al Dipartimento della Funzione pubblica i dati sui compensi percepiti dai dipendenti e dai collaboratori e consulenti esterni	1) Compilazione scheda individuale riassuntiva per ogni incarico autorizzato sulla base dell'autorizzazione concessa e della comunicazione relativa al compenso percepito, pervenuta dal soggetto che ha conferito l'incarico			Febbraio		Amministrativo del personale
	Immissione dei dati nella specifica procedura informatica predisposta dal Dipartimento			Entro 30 giugno		
	Predisposizione di stampa riepilogativa di tutti i dati trasmessi, sia in forma aggregata che per singolo incarico			3 giorni		
	2) Ricezione, dal servizio Ragioneria, di elenco degli incarichi conferiti a soggetti esterni con indicazione del relativo compenso			Trimestralmente		
	Immissione dei dati nella specifica procedura informatica predisposta dal Dipartimento			Semestrale (giugno e dicembre)		
	Predisposizione di stampa riepilogativa di tutti i dati trasmessi, sia in forma aggregata che per singolo incarico			3 giorni		

d) Consistenza distacchi, aspettative, permessi sindacali e per funzioni pubbliche

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Fornire al Dipartimento della Funzione pubblica i dati relativi a distacchi, aspettative, permessi sindacali e per funzioni pubbliche secondo la previsione dell'art. 50 D.Lgs. 165/2001	Ricezione dell'apposita circolare da parte del Dipartimento della Funzione pubblica concernente la rilevazione dei dati riguardanti i dipendenti fruitori di distacchi, aspettative, permessi sindacali e per funzioni pubbliche			Maggio		Amministrativo del personale
	Elaborazione dei dati nella forma richiesta sulla base delle registrazioni contenute nella banca-dati della procedura rilevazione presenze-assenze e delle copie delle autorizzazioni concesse			Entro 31 maggio		
	Trasmissione per via telematica della rilevazione GEDAP al Dipartimento della Funzione pubblica			Entro 31 maggio		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1347

Programma: n. 370 GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

Progetto n. 1347 – Gestione previdenziale del personale

FINALITA'

Garantire la corretta gestione previdenziale del personale mediante l'applicazione dinamica degli istituti normativi e contrattuali e assicurare un'adeguata consulenza e informazione all'utenza

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Gestione del trattamento di quiescenza
- b) Gestione del T.F.R. e premio fine servizio
- c) Gestione sovvenzioni e piccoli prestiti
- d) gestione collocamento a riposo d'ufficio per limiti di servizio

LINEE GUIDA

a) Gestione del trattamento di quiescenza

Comprende: Cessazioni dal servizio con diritto a pensione d'anzianità;
 Collocamento a riposo d'ufficio per limiti d'età;
 Collocamento a riposo per inabilità assoluta e permanente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire il riconoscimento del diritto alla pensione	Acquisizione dei dati inerenti alla situazione contributiva dei neoassunti, mediante richieste ai precedenti datori di lavoro o ai lavoratori stessi			Annuale		Amministrativo del personale
	Ricostruzione della situazione contributiva complessiva e predisposizione del fascicolo personale ai fini della sua successiva gestione a regime					
	Rilascio agli interessati (dipendenti, datori di lavoro, INPDAP) di certificazione ai fini previdenziali secondo il Mod. 98 o PA04			Annuale		
	Predisposizione e monitoraggio dell'elenco dei lavoratori che hanno maturato o sono in fase di maturazione dei requisiti per il diritto alla pensione di anzianità o per il collocamento a riposo			Trimestrale		
	Attività di consulenza individuale e collettiva ai dipendenti anche mediante elaborazione ed invio di circolari esplicative, nonché ai comuni e ad altri enti pubblici su richiesta			Annuale		
	Ricezione delle comunicazioni di dimissioni da parte dei dipendenti in caso di pensione di anzianità			Annuale		
	Predisposizione della determina per collocare a riposo i dipendenti che hanno raggiunto il limite di età per la pensione di vecchiaia					
	Analisi e verifica della documentazione al fine di accertare l'esistenza dei requisiti per il diritto alla pensione di anzianità			Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1347

Invio della lettera con cui si comunica al dipendente, al dirigente del servizio di appartenenza e all'ufficio contabilità del personale, la cessazione dal servizio con diritto alla pensione di anzianità			Annuale		
Elaborazione del calcolo per definire l'importo della pensione e predisposizione dei modelli pensionistici, che vengono successivamente inviati all'INPDAP			Tre mesi prima dalla data di cessazione		
Ricezione dall'INPDAP del Decreto di pensione e controllo di conformità rispetto ai dati precedentemente inviati					
Eventuale ridefinizione degli importi della pensione in caso di adeguamenti contrattuali o competenze arretrate e relativa comunicazione all'INPDAP					
Determinazione delle future scadenze contrattuali e conseguente impegno di spesa a favore dell'INPDAP per la corresponsione dei benefici economici previsti per il personale cessato dal servizio con diritto a pensione nel periodo di vigenza contrattuale				Azioni 1015 e 1035 Tit. 1 Int. 1 (PERS)	
Ricezione dall'INPDAP del decreto di pensione definitiva con l'eventuale indicazione di oneri a carico della Provincia per effetto di benefici Legge 336/70 e/o future scadenze contrattuali (pensionamento nel periodo di riferimento contratto non ancora approvato) e successivamente dei ruoli di pagamento					
Compilazione prospetti di liquidazione delle rate già scadute e aggiornamento dell'elenco del pagamento delle rate mensili fino a scadenza del ruolo			Mensile		
Ricezione domanda documentata del dipendente di essere sottoposto a visita medico-collegiale per collocamento a riposo per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa.					
Invio domanda alla locale Commissione medica di verifica			Dopo tre giorni		
Ricezione verbale di visita medico-collegiale			Circa tre mesi		
In caso di esito negativo consegna del verbale all'interessato					
In caso di riconoscimento di inabilità relativa comunicazione alla Direzione area risorse umane per l'avvio della verifica di attribuzione di mansioni alternative e in caso di impossibilità, collocamento a riposo se sussistono i requisiti contributivi					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1347

In caso di riconoscimento di inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa, determinazione di collocamento a riposo immediato e comunicazione al dipendente, al dirigente e all'ufficio contabilità del personale, nonché trasmissione all'INPDAP di tutta la pratica pensionistica					
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

b) Gestione del T.F.R. e premio fine servizio

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire la corresponsione dell'I.P.S. (per il personale già in servizio alla data del 01.01.2001) e del T.F.R. (per i nuovi assunti dal 2001 e per il personale a tempo determinato)	Per personale a tempo indeterminato acquisizione documentazione da altri enti ai fini della liquidazione I.P.S. o T.F.R.					Amministrativo del personale
	In caso di cessazione o pensionamento conteggio dell'importo netto e compilazione modelli INPDAP relativamente ai servizi utili con indicazioni di carattere retributivo			Al verificarsi dell'evento		
	Trasmissione modelli all'INPDAP			3 giorni		
	Riliquidazione in caso di benefici contrattuali					
	Per il personale a tempo determinato verifica assenze e durata periodo utile					
	Compilazione modelli INPDAP con indicazioni di carattere retributivo			Mensile		
	Trasmissione modelli all'INPDAP			1 settimana		

c) Gestione sovvenzioni e piccoli prestiti

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa 2007	U.O. coinvolte
Garantire il corretto adempimento delle procedure di richiesta di sovvenzioni	Consulenza ai dipendenti sulle caratteristiche e modalità di concessione delle sovvenzioni INPDAP					Amministrativo del personale
	Ricezione richiesta del dipendente integrazione dati economici e di servizio e, nel caso di prestito pluriennale, verifica conformità documentazione			Al verificarsi dell'evento		
	Trasmissione all'INPDAP			3 giorni		
	Ricezione del decreto di concessione e conforme informazione all'U.O. contabilità del personale per trattenute da operare sullo stipendio					
	Consulenza per eventuale estinzione anticipata					
	Ricezione della comunicazione INPDAP dell'avvenuta estinzione e comunicazione all'U.O. contabilità del personale per cessazione trattenuta mensile					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 370 - Progetto n. 1347

d) gestione collocamento a riposo d'ufficio per limiti di servizio

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Applicazione delle direttive dell'ente in tema di collocamento a riposo d'ufficio per limiti di servizio	Predisposizione della delibera di Giunta di indirizzo rispetto ai requisiti per l'accesso al trattamento previdenziale			aprile		Amministrativo del personale
	Analisi delle posizioni contributive dei dipendenti dell'ente					
	Invio della lettera di preavviso per i dipendenti che hanno raggiunto i limiti contributivi previsti dalle disposizioni vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio			7 mesi antecedente alla data di collocamento a riposo		
	Valutazione delle eventuali richieste di trattenimento in servizio					
	Provvedimento definitivo di collocamento a riposo					
	Gestione del trattamento di quiescenza (vedi attività a)				Mensile	

Programma 371

SELEZIONI E ASSUNZIONI

Responsabile: Guizzardi Raffaele

FINALITA': Garantire la funzionalità dei servizi attraverso il reclutamento di personale sia mediante l'attuazione del Piano Annuale Assunzioni PAA approvato dalla Giunta e sia mediante le assunzioni a tempo determinato

NR.	Progetto
1348	Selezioni e Assunzioni a tempo determinato

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 371 - Progetto n. 1348

Programma: n. 371 SELEZIONI E ASSUNZIONI

Progetto n. 1348 – Selezioni e Assunzioni a tempo determinato

FINALITA'

Garantire la collaborazione per soddisfare le diverse esigenze di personale a tempo determinato

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Produzioni dati di supporto per la definizione del fabbisogno di personale a tempo determinato
- b) Definizione del programma di lavoro relativo al fabbisogno di personale a tempo determinato
- c) Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato
- d) Assunzioni mediante scorrimento graduatorie in vigore
- e) Assunzioni mediante il ricorso al centro per l'impiego
- f) Assunzioni mediante il ricorso al Collocamento disabili

LINEE GUIDA

a) Produzioni dati di supporto per la definizione del fabbisogno di personale a tempo determinato

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	u.o. coinvolte
Elaborare dati e informazioni (normativa, graduatorie vigenti, stato delle assunzioni obbligatorie, richieste già pervenute) propedeutici alla definizione del fabbisogno	Analisi della normativa e dei vincoli finanziari previsti dalle disposizioni vigenti			Marzo		Contabilità del personale e Selezioni
	Eventuale atto di indirizzo					
	Incontri con la direzione d'area per individuare il materiale utile per la definizione del fabbisogno, delle modalità di reclutamento e delle selezioni da attivare.					
	Elaborazione della cartella riportante la situazione delle graduatorie vigenti, dello stato delle assunzioni, le esigenze manifestatesi in percentuale maggiore, le richieste già pervenute in particolare quelle per profili per i quali non vi sono graduatorie disponibili.					
	Elaborazione di pareri di tipo normativo					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 371 - Progetto n. 1348

b) Definizione del programma di lavoro relativo al fabbisogno di personale a tempo determinato

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Individuare criteri e modalità operative in modo da assicurare tempestività ed economicità.	Ricezione di quanto disposto nella deliberazione relativa al PAA in merito al tempo determinato					Contabilità del personale e Selezioni
	Organizzazione di incontri con la direzione di area per definire le priorità delle richieste, valutare le motivazioni, la durata del contratto, la fattibilità dell'assunzione o la necessità di apposita selezione.					
	Ricezione delle conseguenti decisioni della direzione d'area					
	Elaborazione della tempistica di attuazione rispetto a quanto autorizzato dalla direzione di area e sua comunicazione ai dirigenti dei cdr interessati					

c) Selezioni pubbliche per assunzioni a tempo determinato

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Disporre di graduatorie alle quali attingere per reclutare il personale a tempo determinato per le categorie e profili individuati nel "fabbisogno"	Richiesta ai cdr interessati degli elementi conoscitivi (titoli, materie e tipologie di prove) ai fini della predisposizione dell'avviso di selezione			Annuale		Contabilità del personale e Selezioni
	Elaborazione dell'avviso e invio al cdr interessato per verifiche e conferme			Annuale		
	Elaborazione della determina di approvazione dell'avviso di selezione			Annuale		
	Pubblicizzazione mediante web e media locali, eventuali manifesti e trasmissione cartaceo ad enti vari.			3 gg	Az. 611 (quota parte) Tit. I Int. 3 GEC	
	Attività di informazione telefonica e diretta per fornire chiarimenti sulla selezione			15 gg.		
	Ricezione delle domande di partecipazione pervenute via fax, posta e consegnate a mano			15 gg.		
	Istruttoria delle domande ed eventuale loro regolarizzazione.			20 gg.		
	Elaborazione della determina di ammissione dei candidati			3 gg.		
	Richiesta ai cdr interessati della proposta di composizione della Commissione Esaminatrice.					
	Acquisizione dell'autorizzazione a partecipare ai lavori per componenti esterni dipendenti pubblici.					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 371 - Progetto n. 1348

Elaborazione delle determina di nomina della Commissione Esaminatrice			15 gg.	Az. 611 (quota parte) Tit. I Int. 3 GEC
Inizio dei lavori della commissione				
Predisposizione di quanto necessario in termini organizzativo-amministrativi a supporto dell'attività della Commissione nelle diverse fasi della selezione.				
Attività di Segreteria ed eventualmente anche di Presidenza all'interno della Commissione				
Attività di supporto per l'espletamento delle prove di selezione				
Realizzazione delle attività di comunicazione ai candidati per le ammissioni alle prove successive			Entro 5 gg dall'acquisizione del verbale di ammissione alle prove	
Chiusura delle attività della commissione e consegna dei verbali e della graduatoria provvisoria				
Elaborazione della determina con cui si acquisiscono i verbali dei lavori della Commissione e si approva la graduatoria rendendola definitiva			3 gg dalla chiusura delle attività della commissione	
Comunicazione agli interessati dell'esito della procedura selettiva e trasmissione all'Urp della graduatoria.			6 gg dall'approvazione della determina	
Elaborazione della determina di liquidazione di spese e compensi alla Commissione Esaminatrice.		2.1		Az. 611 (quota parte) Tit. I Int. 3 GEC

d) Assunzioni mediante scorrimento graduatorie in vigore

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Procedere ad assunzioni di personale a tempo determinato utilizzando graduatorie vigenti di selezioni già espletate o graduatorie di altri Enti.	Ricezione della richiesta di assunzione e confronto con la direzione d'Area per valutare le motivazioni, la durata del contratto e la fattibilità dell'assunzione					Contabilità del personale e Selezioni
	Scorrimento della graduatoria, iniziando sempre dal primo candidato in posizione utile, attraverso contatti, prevalentemente telefonici, fino al reperimento delle disponibilità richieste			Fino a 30 gg. dalla fase precedente		
	Invio della lettera di invito al/agli Interessato/i a presentarsi entro un termine definito per la presentazione della documentazione richiesta e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.			2 gg. dalla dichiarazione di disponibilità		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 371 - Progetto n. 1348

Ricezione e verifica della completezza dell'autocertificazione relativa ai requisiti prescritti per l'assunzione				
Stesura e stipula del contratto individuale di lavoro e relativa informazione ai servizi interessati e u.o contabilità.			Entro 1 settimana dalla disponibilità	
Verifica della veridicità delle autocertificazioni rese				
Gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro in collaborazione con l'U.O. Gestione Amministrativa del Personale.				
Elaborazione determina di liquidazione mensile delle competenze spettanti.				Azioni varie Tit. I, int. 1 PERS

e) Assunzioni mediante il ricorso al centro per l'impiego

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Reclutare il personale a tempo determinato per le categorie e profili per i quali si richiede il titolo di studio della scuola dell'obbligo.	Ricezione della richiesta di assunzione e confronto con la direzione d'Area per valutare le motivazioni, la durata del contratto e la fattibilità dell'assunzione					Contabilità del personale e Selezioni
	Invio della richiesta al Centro per l'Impiego					
	Ricezione della graduatoria inviata dal Centro			30 gg. dall'invio della richiesta		
	Convocazione dei candidati secondo l'ordine della graduatoria per lo svolgimento della prova di idoneità presso il servizio che ha richiesto l'assunzione.					
	Ricezione dell'esito della prova e, se negativo, scorrimento della graduatoria.					
	Invio della lettera di invito al/agli Interessato/i a presentarsi entro un termine definito per la presentazione della documentazione richiesta e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.			2 gg. dall'esito positivo della prova		
	Ricezione e verifica della completezza dell'autocertificazione relativa ai requisiti prescritti per l'assunzione					
	Stesura e stipula del contratto individuale di lavoro e relativa informazione ai servizi interessati, all'u.o contabilità e al Centro per l'Impiego.			Entro 1 settimana dalla disponibilità		
	Verifica della veridicità delle autocertificazioni rese					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 371 - Progetto n. 1348

Gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro in collaborazione con l'U.O. Gestione Amministrativa del Personale.				
Elaborazione determina di liquidazione mensile delle competenze spettanti.				Azioni varie Tit. I, int. 3 PERS

f) Assunzioni mediante il ricorso al Collocamento disabili

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Reclutare il personale a tempo determinato per le categorie e profili per i quali si richiede il titolo di studio della scuola dell'obbligo e l'appartenenza alle categorie della L.68/99	Ricezione della richiesta di assunzione e confronto con la direzione d'Area per valutare le motivazioni, la durata del contratto e la fattibilità dell'assunzione					Contabilità del personale e Selezioni
	Invio della richiesta al Collocamento Disabili con indicazione dettagliata delle caratteristiche del posto e delle principali mansioni					
	Ricezione della graduatoria inviata dal Collocamento Disabili.			60 giorni dall'invio della richiesta		
	Convocazione dei candidati secondo l'ordine della graduatoria per lo svolgimento della prova di idoneità presso il servizio che ha richiesto l'assunzione.					
	Ricezione dell'esito della prova e, se negativo, scorrimento della graduatoria.					
	Invio della lettera di invito al/agli Interessato/i a presentarsi entro un termine definito per la presentazione della documentazione richiesta e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.			3 gg. dall'esito positivo della prova		
	Ricezione e verifica della completezza dell'autocertificazione relativa ai requisiti prescritti per l'assunzione e acquisizione della sintesi del profilo professionale elaborata dal Comitato Tecnico per il collocamento dei disabili					
	Stesura e stipula del contratto individuale di lavoro e relativa informazione ai servizi interessati, all'u.o contabilità e al Collocamento Disabili.			Entro 1 settimana dalla disponibilità		
	Verifica della veridicità delle autocertificazioni rese					
	Gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro in collaborazione con l'U.O. Gestione Amministrativa del Personale.					
Elaborazione determina di liquidazione mensile delle competenze spettanti.					Azioni varie Tit. I, int. 3 PERS	

Programma 377

SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI

Responsabile: Guizzardi Raffaele

FINALITA': Garantire un miglioramento costante della qualità dei servizi erogati dall'ente, attraverso la valorizzazione delle risorse umane e il continuo miglioramento delle competenze professionali e delle condizioni di lavoro

NR.	Progetto
1362	Progettazione assetti organizzativi, mobilità interna
1364	Gestione del Piano di Formazione annuale
1365	Relazioni sindacali
1366	Regolamenti del personale

Programma: n. 377 SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI

Progetto n. 1362 – Progettazione assetti organizzativi, mobilità interna

FINALITA'

Coordinare il sistema di pianificazione strategica delle risorse umane mediante l'attivazione di modalità gestionali e organizzative volte all'ottimizzazione della gestione delle risorse stesse. Collocare le persone giuste al posto giusto in relazione alle loro competenze umane e professionali, nonché aspirazioni rispetto alle esigenze dell'Ente.

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Mobilità interna
- b) Progettazione assetti organizzativi e dimensionamento degli organici
- d) Trasferimento del personale a seguito del trasferimento di funzioni

LINEE GUIDA

a) Mobilità interna

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Nell'ambito dei criteri generali adottati dall'ente è prevista la possibilità per il dipendente per ragioni personali o d'ufficio motivate di chiedere il cambiamento del posto di lavoro o di attività, con l'obiettivo di far coincidere le aspirazioni dei dipendenti con l'efficienza dei servizi.	Acquisizione della richiesta del Dirigente del Servizio di competenza di copertura del posto resosi vacante.			Annualmente		Contabilità del personale e Selezioni
	Predisposizione della circolare interna contenente le caratteristiche del posto da ricoprire (profilo professionale, categoria, caratteristica della posizione lavorativa, requisiti), i tempi e le modalità di presentazione delle domande.					
	Presentazione della domanda di mobilità da parte dell'interessato (che può presentarla anche indipendentemente dall'emanazione della circolare).					
	Valutazione delle caratteristiche attitudinali e motivazionali (tramite colloquio individuale e/o utilizzo di strumenti diagnostici).					
	Valutazione delle candidature che sono risultate idonee al primo colloquio, da parte del Dirigente interessato all'inserimento.					
	Comunicazione al dipendente individuato e ai Dirigenti interessati della data e delle modalità di trasferimento.					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 377 - Progetto n. 1362

	La procedura può essere attivata anche in caso di richiesta di utilizzo da parte del dipendente presso altro Servizio.					
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

b) Progettazione assetti organizzativi e dimensionamento degli organici

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Coordinamento degli organi di direzione tecnico e politica per la revisione e l'adeguamento dell'evoluzione della struttura organizzativa e valutazione del dimensionamento degli organici a medio-lungo termine in collaborazione con il Servizio Personale	Incontri con dirigenti e sindacati	I		annuale		U.O. Programmazione Controlli e Qualità
	Elaborazione e presentazione proposte riorganizzative	I		annuale		
	Riunioni per lo studio della pianta organica	I		annuale		
	Aggiornamento della dotazione organica con utilizzo di software applicativo in collaborazione con U.O. Contabilità del Personale	I		annuale		
	Verifica fabbisogni ed eccedenze con elaborazione schede tipo e supporto ai Servizi nella compilazione	I		annuale		
	Verifica numero posizioni organizzative	I		annuale		

d) Trasferimento del personale a seguito del trasferimento di funzioni

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Nell'ambito dei criteri generali adottati dall'Osservatorio regionale è necessario individuare i dipendenti che transiteranno a seguito del trasferimento delle funzioni sulla base della legge regionale 13/2015 alla Regione Emilia-Romagna o ad altra agenzia.	Valutazione dei criteri proposti dalla Regione Emilia-Romagna.					Contabilità del personale e Selezioni
	Proposta di eventuali emendamenti da apportare ai criteri.					
	Partecipazione ai lavori dell'Osservatorio regionale					
	Predisposizione dell'atto provvisorio di individuazione del personale che sarà trasferito per effetto del trasferimento delle funzioni.			31/10/2015		
	Valutazione delle contestazioni e dei rilievi dei dipendenti.			Entro 15 giorni		
	Approvazione dell'atto definitivo di individuazione dei dipendenti da trasferire e successivo inoltro alla Regione Emilia-Romagna.					
	Adozione di tutti gli atti e trasmissione dei documenti prodromici al trasferimento.			31/12/2015		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 377 - Progetto n. 1364

Programma: n. 377 SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI

Progetto n. 1364 – Gestione del Piano di Formazione annuale

FINALITA'

Assicurare una elevata qualità dei servizi mediante lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze delle risorse umane

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

a) Gestione del piano annuale

LINEE GUIDA

a) Gestione del piano annuale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Avere a disposizione dirigenti, funzionari e collaboratori qualificati, rendendo la partecipazione ai corsi di formazione efficace, puntuale, organica e, in secondo luogo, motivante.	Individuazione delle proposte formative a mercato/ contatti con esperti per individuare le modalità formative da proporre agli interessati.					Contabilità del personale e Selezioni
	Organizzazione degli interventi formativi (se interno) / iscrizione del dipendente ai corsi a mercato.		2.0		Az. 729 Tit. 1 Int. 3 (SC) Az. 2954 Tit. 1 Int. 4 (SC) Az. 3959 Tit. 1 Int. 1 (SC)	
	Aggiornamento del DB con i corsi effettuati					
	Valutazioni a consuntivo degli interventi fatti ed eventuali solleciti per gli interventi ancora da farsi					
	Monitoraggio della valutazione della soddisfazione e dell'efficacia degli interventi formativi					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 377 - Progetto n. 1365

Programma: n. 377 SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI

Progetto n. 1365 – Relazioni sindacali

FINALITA'

Garantire la condivisione e la trasparenza dell'applicazione degli istituti contrattuali mediante la stipula di accordi decentrati e l'informazione preventiva o successiva.

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Sottoscrizione del contratto integrativo decentrato di comparto
- b) Sottoscrizione del contratto integrativo decentrato della dirigenza
- c) Applicazione degli istituti contrattuali del contratto nazionale
- d) Concertazione su regolamenti e altre materie di competenza
- e) Informazione e consultazione sugli atti di valenza generale

LINEE GUIDA

a) Sottoscrizione del contratto integrativo decentrato di comparto

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Elaborazione, sottoscrizione ed attuazione del CCDI Comparto non come mero adempimento burocratico ma piuttosto come strumento per atteggiarsi in modo coerente con gli obiettivi strategici individuati nelle direttive alla delegazione trattante.	Nomina del Presidente e dei componenti della delegazione trattante.			Gennaio		Dirigente e U.O. Contabilità del personale e Selezioni
	Elaborazione delle direttive. Il Presidente formula le direttive alla delegazione trattante, per definirne gli obiettivi strategici, le priorità nell'utilizzo delle risorse ed i vincoli, anche e soprattutto, di ordine finanziario.			gennaio		
	Svolgimento delle trattative. A tal fine dovranno essere convocati tutti i soggetti sindacali previsti dall'art. 10, comma 2, del CCNL dell'1/4/99: RSU e rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria, fermo restando che, osservato tale adempimento, la trattativa può ugualmente procedere ove una sigla, pure formalmente convocata diserti la riunione. La conclusione delle trattative avviene con la firma dell'ipotesi di accordo decentrato integrativo da parte del Presidente della delegazione trattante.			febbraio		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 377 - Progetto n. 1365

	Verifica della compatibilità degli oneri finanziari. Viene trasmessa l'ipotesi di accordo, corredata da una specifica relazione tecnico finanziaria, recante l'illustrazione delle diverse causali di spesa previste nel CCDI. Il Collegio dei revisori fornisce un parere motivato.					
	Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica trasmette l'ipotesi di accordo, con il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, all'organo di direzione politica per la necessaria verifica, anche del rispetto delle indicazioni contenute nell'atto di indirizzo. Se la verifica è positiva, Il Presidente autorizza il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica a sottoscrivere in via definitiva il contratto decentrato.					
	Ricevuta l'autorizzazione del Presidente, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica convoca tutta la delegazione sindacale per la sottoscrizione formale e definitiva del testo contrattuale.			febbraio		

b) Sottoscrizione del contratto integrativo decentrato della dirigenza

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Elaborazione, sottoscrizione ed attuazione del CCDI della Dirigenza, non come mero adempimento burocratico ma piuttosto come strumento per atteggiarsi in modo coerente con gli obiettivi strategici individuati nelle direttive alla delegazione trattante.	La nomina del Presidente e dei componenti della delegazione trattante viene effettuata dalla Direzione generale e trasmessa all'Area Affari Generali.					Dirigente e U.O. Contabilità del personale e Selezioni
	Elaborazione delle direttive. Il Presidente formula le direttive alla delegazione trattante, per definirne gli obiettivi strategici, le priorità nell'utilizzo delle risorse ed i vincoli, anche e soprattutto, di ordine finanziario. A tal fine l'Area risorse umane quantifica i fondi a disposizione, intesi come disponibilità a bilancio e come disponibilità rispetto ai contenuti contrattuali.					
	Svolgimento delle trattative. A tal fine dovranno essere convocati tutti i soggetti sindacali previsti dal Contratto della Dirigenza, fermo restando che, osservato tale adempimento, la trattativa può ugualmente procedere ove una sigla, pure formalmente convocata diserti la riunione. La conclusione delle trattative avviene con la firma dell'ipotesi di accordo decentrato integrativo da parte del Presidente della delegazione trattante.					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 377 - Progetto n. 1365

	Verifica della compatibilità degli oneri finanziari. Viene trasmessa l'ipotesi di accordo, corredata da una specifica relazione tecnico finanziaria, recante l'illustrazione delle diverse causali di spesa previste nel CCDI. Il Collegio dei revisori fornisce un parere motivato.					
	Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica trasmette l'ipotesi di accordo, con il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, all'organo di direzione politica per la necessaria verifica, anche del rispetto delle indicazioni contenute nell'atto di indirizzo. Se la verifica è positiva, il Presidente autorizza il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica a sottoscrivere in via definitiva il contratto decentrato.					
	Ricevuta l'autorizzazione del Presidente, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica convoca tutta la delegazione sindacale per la sottoscrizione formale e definitiva del testo contrattuale.			dicembre		

c) Applicazione degli istituti contrattuali del contratto nazionale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Espletare in modo puntuale gli adempimenti previsti dai nuovi C.C.N.L. (dipendenti, dirigenti, scuola, giornalisti, segretario e dirigente scolastico) e dai contratti decentrati.	Attività istruttoria relativa ai vari istituti contrattuali previsti dai nuovi C.C.N.L., dai regolamenti interni, dai contratti decentrati e da altre disposizioni normative (es. legge finanziaria)					Dirigente e U.O. Contabilità del personale e Selezioni
	Applicazione dei medesimi attraverso atti dirigenziali, comunicazioni, circolari o direttive impartite ai Servizi o alle u.o. competenti.					

d) Concertazione su regolamenti e altre materie di competenza

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Espletare in modo puntuale gli adempimenti previsti dai C.C.N.L. che disciplinano questa tipologia di relazione sindacale ricercando, ove possibile una posizione condivisa sulle materia ad esse	Elaborazione dei testi regolamentari o relativi ad altre materie oggetto di informazione preventiva.					Dirigente e U.O. Contabilità del personale e Selezioni
	Comunicazione alle organizzazioni sindacali previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, della comunicazione attinente le materie che possono essere oggetto di concertazione					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 377 - Progetto n. 1365

demandate	Eventuale ricezione della richiesta di attivare la concertazione da parte delle organizzazioni sindacali destinatarie dell'informazione preventiva, che deve avvenire entro 10 giorni, o, in caso di urgenza entro 5.					
	Convocazione di appositi incontri che dovrebbero iniziare entro il quarto giorno dalla data di ricezione della richiesta e concludersi nel termine massimo di trenta giorni. Dell'esito della stessa è redatto specifico verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.					
	Adozione della delibera, del Regolamento, dell'atto dirigenziale o di provvedimento relativo alla materia trattata, da parte dell'Amministrazione.					

e) Informazione e consultazione sugli atti di valenza generale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Espletare in modo puntuale gli adempimenti previsti dai C.C.N.L. che disciplinano questa tipologia di relazione sindacale	L'ente informa periodicamente e tempestivamente i soggetti sindacali previsti, sugli atti di valenza generale, concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva delle risorse umane.					Dirigente e U.O. Contabilità del personale e Selezioni
	Nel caso si tratti di materie che costituiscono oggetto di concertazione o di contrattazione integrativa decentrata, l'informazione deve essere preventiva.					
	La consultazione è prevista nelle materie di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001. L'ente in questo caso, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U., può o convocare specifici incontri o acquisire senza particolari formalità il parere dei soggetti sindacali.					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 377 - Progetto n. 1366

Programma: n. 377 SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI

Progetto n. 1366 – Regolamenti del personale

FINALITA'

Garantire l'aggiornamento dei regolamenti dei servizi e degli uffici e del personale sulla base delle evoluzioni normative e le esigenze organizzative

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

a) Aggiornamento e applicazione dei regolamenti

LINEE GUIDA

a) Aggiornamento e applicazione dei regolamenti

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Assicurare l'aggiornamento dei regolamenti del personale sulla base delle evoluzioni normative e le esigenze organizzative e darne applicazione in tempi brevi.	Studio della normativa di riferimento (contratti collettivi nazionali di lavoro, disposizioni specifiche ecc.)					Dirigente, U.O. Contabilità del personale e Selezioni e U.O. Gestione amministrativa del personale
	Eventuali colloqui con i Direttori delle Aree e i Dirigenti di Servizio interessati.					
	Predisposizione dell'atto del Presidente					
	Inoltro dell'atto alle O.O.S.S. quando richiesto, secondo le modalità previste dai CCNL in tema di relazioni sindacali ed eventuale incontro con le medesime per il confronto.					
	Atto definitivo del Presidente di adozione del testo o della modifica del Regolamento.					
	Emanazione di circolare attuativa.					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 377 - Progetto n. 1366

Programma 378

PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE

Responsabile: Guizzardi Raffaele

FINALITA': Assicurare la corresponsione degli emolumenti mensili al personale e degli altri compensi, nonchè il versamento dei relativi oneri fiscali e contributivi nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalla normativa vigente.

NR.	Progetto
1368	Budget del personale
1369	Gestione del trattamento economico
1370	Denunce e rendicontazioni

Programma: n. 378 PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE

Progetto n. 1368 – Budget del personale

FINALITA'

Determinare il fabbisogno iniziale della spesa di personale e monitorarne l'andamento

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

a) Previsione della spesa del personale b) Report trimestrale periodico c) Verifica degli scostamenti ed adeguamento del budget

LINEE GUIDA

a) Previsione della spesa del personale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	u.o. coinvolte
Determinare il fabbisogno iniziale delle spese del personale che sostanzialmente dovranno essere sostenute nel corso dell'anno	Identificazione delle voci economiche e relativi adeguamenti che intervengono nella modifica del costo del personale (es: rinnovi contrattuali, progressioni economiche, indennità varie, premialità, ecc.)			Giugno e Ottobre dell'esercizio precedente		Contabilità del personale e Selezioni
	Analisi del fabbisogno di personale (vedi Piano Occupazionale)			Ottobre dell'esercizio precedente		
	Quantificazione delle spese di personale note e di quelle generate dall'incrocio dei dati derivanti dall'attualizzazione del Piano Occupazionale e dall'applicazione delle rispettive voci economiche suddette			Ottobre dell'esercizio precedente		
	Presentazione del bilancio di previsione al Direttore Generale ed al Direttore dell'Area Finanziaria			Ottobre dell'esercizio precedente		
	Fase di negoziazione, alla luce delle novità e dei tagli introdotti dalla legge Finanziaria, nonché degli indirizzi/programmi dell'Ente			Novembre/Dicembre dell'esercizio precedente		
	Condivisione definitiva del bilancio di previsione delle spese del personale			Novembre/Dicembre dell'esercizio precedente		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 378 - Progetto n. 1368

b) Report trimestrale periodico

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Verifica pressochè trimestrale dell'andamento della spesa effettiva e confronto con quella prevista inizialmente	Raccolta ed inserimento delle comunicazioni possedute dall' U.O. Contabilità del Personale			Marzo, Giugno,Settembre, Dicembre		Contabilità del personale e Selezioni
	Elaborazione del budget relativo al trimestre di riferimento, produzione dei reports e considerazioni sulla situazione contingente			Marzo, Giugno,Settembre, Dicembre		

c) Verifica degli scostamenti ed adeguamento del budget

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Eventuale apporto di variazioni al budget, conseguenti ad un'approfondita analisi sugli scostamenti rilevati	Raccolta dati e prima verifica degli scostamenti			Marzo, Giugno,Settembre, Dicembre		Contabilità del personale e Selezioni
	Identificazione di possibili soluzioni in caso di scostamenti significativi			Marzo, Giugno,Settembre, Dicembre		
	Condivisione delle soluzioni con Direttore Generale e Direttore Area Finanziaria al fine di arrivare ad un accordo definitivo per l'adeguamento del budget			Marzo, Giugno,Settembre, Dicembre		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 378 - Progetto n. 1369

Programma: n. 378 PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE

Progetto n. 1369 – Gestione del trattamento economico

FINALITA'

Assicurare la corresponsione degli emolumenti mensili al personale e degli altri compensi nonché il versamento dei relativi oneri fiscali e contributivi nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dalla normativa vigente

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Gestione del trattamento economico principale b) Gestione del trattamento economico accessorio c) Gestione del trattamento economico e contributivo dei collaboratori ed assimilati |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

LINEE GUIDA

a) Gestione del trattamento economico principale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire al personale dipendente il trattamento economico principale spettante da contratto, tenendo conto della molteplicità dei contratti in essere	Raccolta dati relativi al trattamento economico fondamentale modificati, in considerazione delle eventuali variazioni intervenute ed appositamente comunicate all'U.O. Contabilità del personale			Quotidiano		Contabilità del personale e Selezioni
	Inserimento nel programma di ADS dei dati ricevuti (variazioni anagrafiche, giuridiche, economiche)			Quotidiano		
	Elaborazione degli stipendi del personale dipendente			Mensile	Azioni del personale per la liquidazione e degli istituti contrattuali	
	Controlli incrociati dei dati aggregati, tramite l'utilizzo di numerosi reports creati nella procedura degli stipendi e stampe di sistema			Mensile		
	Controllo delle singole situazioni economiche (cedolini individuali) sulla base delle variazioni inserite sul singolo dipendente			Mensile		
	A conferma dei controlli effettuati dall'U.O. Contabilità del personale, si invia mensilmente ad ADS richiesta sulle risultanze delle quadrature			Mensile		
	Eventuali correzioni da effettuare su indicazione di ADS			Mensile		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 378 - Progetto n. 1369

	Predisposizione e compilazione dei documenti e dei prospetti utilizzati dalla Ragioneria per procedere col pagamento delle retribuzioni del personale dipendente, oltre al relativo versamento dei contributi e delle imposte			Mensile		
	Distribuzione e consegna cedolini elaborati, oltre al generale invio tramite e-mail			Mensile		
	Archiviazione dei dati relativi alle mensilità elaborate e relativi ai singoli dipendenti			Quotidiano		
	Aggiornamento mensile di file creati per confrontare costantemente il riepilogo dei dati stipendiali prodotti mensilmente con i progressivi contenuti nell'archivio della procedura paghe, finalizzati ad una più veloce e precisa elaborazione delle denunce			Mensile		
	Compilazione e aggiornamento di prospetti prodotti per raggruppare i dipendenti con specifiche caratteristiche (es: part-time, APO, assunzioni, cessazioni, progressioni, ecc.)			Quotidiano		

b) Gestione del trattamento economico accessorio

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Gestire e corrispondere al personale dipendente il trattamento economico accessorio spettante	Controllo e calcolo rimborsi trasferte: 1. suddivisione dei modelli delle trasferte per azione, 2. controllo e/o correzione di eventuali dati inseriti inesatti o errati, 3. distinta riepilogativa delle trasferte, consistente in una tabella prodotta ed inviata poi al Servizio informatica per consentire loro il caricamento dei dati in ADS, 4. controllo dei dati caricati			Mensile		Contabilità del personale e Selezioni
	Raccolta variabili economiche mensili inserite nel programma Zucchetti dalle singole segreterie di Servizio e/o Area e relativo caricamento dei dati in ADS effettuato dal Servizio Informatica; inserimento dati variabili a livello di singolo e /o gruppi di dipendenti			Mensile		
	Controlli incrociati dei dati di trattamento economico accessorio elaborati dalla procedura paghe (tramite l'utilizzo di reports e stampe di sistema) con i tabulati e/o supporti cartacei posseduti dall'Ufficio stesso			Mensile		
	Redazione determinazioni dirigenziali di routine e specifiche per trattamenti accessori di diverso genere			Mensile	Azioni per compensi, indennità e rimborsi a terzi	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 378 - Progetto n. 1369

c) Gestione del trattamento economico e contributivo dei collaboratori ed assimilati

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte	
Gestire e liquidare compensi/gettoni prestabiliti a eventuali collaboratori coordinati e continuativi, lavoratori autonomi occasionali che hanno superato i 5.000,00 € commissioni	Ricevuta la determina di incarico, si procede all'inserimento dei dati individuali nel programma ADS e in altri riepiloghi all'uso predisposti			Quotidiano		Contabilità del personale e Selezioni	
	Raccolta mensile delle parcelle, note, altro materiale proveniente dalle segreterie relativo ad ogni Co.Co.Co, assimilato, ecc.			Quotidiano			
	Elaborazione delle rispettive retribuzioni			Mensile	Azioni per liquidazioni e contributi Inail e Irap		
	Controllo dei dati inseriti a livello individuale (cedolini) ed aggregato (tramite reports della procedura e stampe di sistema)			Mensile			
	Archiviazione dei dati relativi alle mensilità elaborate e ai singoli collaboratori			Quotidiano			

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 378 - Progetto n. 1370

Programma: n. 378 PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE

Progetto n. 1370 – Denunce e rendicontazioni

FINALITA'

Garantire la predisposizione e la presentazione delle denunce periodiche previste dalla normativa vigente, nonché l'aggregazione e la disaggregazione dei dati della spesa del personale finalizzati alla rendicontazione

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Conto annuale e Relazione Allegata
- b) Statistiche trimestrali
- c) Altre estrazioni e statistiche
- d) Denunce annuali
- e) Denunce mensili e/o periodiche

LINEE GUIDA

a) Conto annuale e Relazione Allegata

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Fornire una base conoscitiva completa ed aggiornata sul costo del lavoro pubblico quale strumento di supporto decisionale per la politica retributiva e occupazionale, in campo contrattuale e legislativo, per la gestione delle amministrazioni stesse e per attività di studio degli operatori del settore	Conto annuale Compilazione telematica di numerose tabelle, che aggregano dati elaborati nell'anno precedente riferibili al 31 dicembre, suddivise per diverse tipologie di spesa: personale in servizio, assunti e cessati, progressioni orizzontali, comandi, classi anzianità di servizio, classi di età, titoli di studio, assenze, retribuzioni fisse, retribuzioni accessorie, altri oneri, fondi per la contrattazione integrativa, collegamenti con i rispettivi capitoli di spesa del bilancio, ecc.			31 Maggio		Contabilità del personale e Selezioni
	Le Ragionerie Provinciali dello Stato svolgono compiti di controllo e di validazione dei dati utilizzando a tal fine le funzioni e la reportistica del sistema informativo SICO			31 Maggio		
Esporre i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che sono stati stabiliti dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti di programmazione. Fornire ai soggetti istituzionali coinvolti un quadro esaustivo della qualità dell'azione amministrativa	Relazione Allegata Compilazione telematica di alcune tabelle, che aggregano dati elaborati nell'anno precedente riferibili al 31 dicembre. La rilevazione è incentrata sulle Aree di intervento (che sono raggruppamenti omogenei delle attività svolte), a loro volta aggregate nelle diverse Aree operative. Le tabelle rilevano le modalità di gestione in %, le ore lavorate, i prodotti (risultati) maggiormente rappresentativi			20 Maggio		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 378 - Progetto n. 1370

b) Statistiche trimestrali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) dell'andamento dell'occupazione e delle spese di personale degli enti locali, tramite un'indagine congiunturale	Rilevazione del personale in servizio nel corso del mese suddiviso in macrocategorie, assunti e cessati, relative assenze, spesa per competenze fisse ed accessorie, personale a tempo determinato, LPU, contributi a carico dell'ente, Irap, Co.Co.Co. Trasmissione dei dati parzialmente contenuti nel Conto Annuale			31 Gennaio, 30 Aprile, 31 Luglio, 31 Ottobre		Contabilità del personale e Selezioni
	Le Ragionerie Provinciali dello Stato svolgono compiti di controllo e di validazione dei dati utilizzando a tal fine le funzioni e la reportistica del sistema informativo SICO			31 Gennaio, 30 Aprile, 31 Luglio, 31 Ottobre		

c) Altre estrazioni e statistiche

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Costi personale da trasferire	Aggregazione dati economici del personale da trasferire ad altri enti			A richiesta		Contabilità del personale e Selezioni
Costi di diverso genere per quantificare le spese passate e future	Analisi delle richieste, successiva elaborazione dei dati e produzione di tabulati riepilogativi			A richiesta		
Statistiche di vario tipo	Aggregazione/disgregazione di dati in funzione della richiesta			A richiesta		

d) Denunce annuali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Certificare i redditi corrisposti al personale cui sono stati corrisposte retribuzioni e/o compensi di diverso genere	CU certificazione unica per i lavoratori dipendenti e dei compensi per i lavoratori autonomi occasionali che hanno superato i 5.000,00 €			28 Febbraio		Contabilità del personale e Selezioni
Dichiarazione del sostituto d'imposta all'Agenzia delle Entrate per comunicare i dati fiscali relativi alle ritenute operate nell'anno, nonché gli altri dati contributivi ed assicurativi richiesti, i versamenti effettuati, le compensazioni operate e i crediti d'imposta utilizzati	Mod. 770/Semplificato e Mod. 770/Ordinario			31 Luglio		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 378 - Progetto n. 1370

Determinazione dell'imposta regionale sulle attività produttive	Mod. Unico per IRAP, consente anche eventuali recuperi o conguagli per versamenti effettuati erroneamente nel corso dell'anno			30 Settembre		
-----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------	--	--

e) Denunce mensili e/o periodiche

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Denuncia mensile aziendale sulla previdenza dei giornalisti	INPGI e CASAGIT: inserimento nel software DASM degli imponibili individuali			Giorno 16 del mese successivo		Contabilità del personale e Selezioni
Denuncia retributiva mensile all'INPS	UNIEMENS: flusso dei dati retributivi individuali tramite trasmissione telematica			Ultimo giorno del mese successivo		
Denuncia mensile analitica all'INPDAP	DMA: flusso dei dati anagrafici, retributivi, contributivi tramite trasmissione telematica			Ultimo giorno del mese successivo		
Autoliquidazione INAIL	Autoliquidazione a Febbraio tramite trasmissione telematica			16 febbraio per il pagamento del premio 16 marzo per la trasmissione e telematica		
Comunicazioni alle Amministrazioni di appartenenza relative agli incarichi e compensi che l'Ente affida ed eroga a pubblici dipendenti di altri enti ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001	Anagrafe delle prestazioni			15 gg. dopo l'erogazione e del compenso occasionale o del gettone di commissione		

Centro di Responsabilità

Nr. 2.2

Sistemi informativi e telematica

Responsabile: **Guizzardi Raffaele**

Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione

Programma 159

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Responsabile: Guizzardi Raffaele

FINALITA': Garantire la formazione e la tenuta degli archivi correnti e di deposito storico nonché l'accesso e la fruizione alla documentazione in essi contenute

NR.	Progetto
403	Gestione del protocollo e dell'archivio corrente
404	Gestione degli archivi di deposito e storico
405	Informazione e accesso agli atti

Programma: n. 159 ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Progetto n. 403 – Gestione del protocollo e dell'archivio corrente

FINALITA'

Assicurare la corretta formazione del protocollo informatico, integrato con il sistema di gestione documentale; garantire la formazione e la tenuta dell'archivio corrente, secondo le modalità previste dal Manuale di gestione.

Data Inizio 01/01/1998 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Gestione quotidiana della movimentazione ed archiviazione dei documenti su carta
- b) Servizio al pubblico di ricezione delle buste di gara e della corrispondenza consegnata a mano
- c) Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali attraverso il sistema informatico di gestione documentale
- d) Gestione della casella di posta elettronica istituzionale certificata e coordinamento archivistico della gestione di indirizzi di posta certificata dei servizi
- e) Servizio di supporto agli uffici dell'Ente nelle attività di registrazione, classificazione, fascicolazione, formazione degli archivi correnti decentrati
- f) Partecipazione alle attività della Community Network Emilia Romagna e cogestione della Comunità Tematica documentale Locale (CL)
- g) Partecipazione alle attività connesse all'implementazione del progetto FLOWER e DOC-ER anche in relazione agli esiti del progetto PRODE - Progetto per la dematerializzazione dei flussi documentali e per l'adozione di un sistema ad uso generale per la gestione on line delle pratiche e promozione dell'utilizzo dei documenti digitali

LINEE GUIDA

a) Gestione quotidiana della movimentazione ed archiviazione dei documenti su carta

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Assicurare l'efficace svolgimento delle attività di acquisizione, registrazione e consegna agli uffici della corrispondenza ricevuta e prodotta dall'Ente; garantire, sotto il profilo giuridico, l'implementazione del registro di protocollo; incrementare, in condivisione con gli uffici dell'Ente, il decentramento della protocollazione e della gestione dei fascicoli cartacei in una logica di	Ricezione dei documenti cartacei pervenuti tramite servizio postale e smistamento, previa timbratura, di quanto destinato alla protocollazione decentrata.	I		Annuale		U.O. Archivio
	Apertura delle buste e timbratura dei documenti da protocollare a cura dell'u.o. Archivio (timbro di arrivo e timbro di segnatura del protocollo).	I		Annuale		
	Registrazione e segnatura di protocollo, comprensiva di classificazione e fascicolazione.	I		Annuale		
	Monitoraggio, controllo e supervisione della protocollazione/classificazione/fascicolazione effettuata da Aree e Servizi in forma decentrata e correzione delle anomalie riscontrate, soprattutto in riferimento alla classificazione di atti dirigenziali e deliberativi.	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 159 - Progetto n. 403

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
efficienza ed efficacia nella gestione dei documenti.	Gestione del protocollo di emergenza.	I		Annuale		
	Monitoraggio presso le segreterie dei servizi sulla gestione dei timbri in uso, sui tempi di protocollazione, e sulla fascicolazione dei documenti cartacei (archivio corrente).	I		Annuale		

b) Servizio al pubblico di ricezione delle buste di gara e della corrispondenza consegnata a mano

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Garantire l'acquisizione agli atti delle offerte di gara e della corrispondenza notificata o consegnata a mano da utenti e corrieri	Ricezione e sottoscrizione per ricevuta dei documenti consegnati a mano dagli interessati, degli atti notificati dall'Ufficiale giudiziario e della corrispondenza pervenuta tramite corriere.	I		Annuale		U.O. Archivio
	Ricezione e acquisizione al protocollo di buste di gara (predisposizione del fascicolo cartaceo per la raccolta delle buste e contestuale apertura del fascicolo informatico; ricezione delle buste delle offerte; protocollazione delle buste chiuse; predisposizione e stampa dell'elenco delle offerte; consegna - entro la giornata di scadenza del bando - delle buste e del relativo elenco all'ufficio competente).	I		Annuale		

c) Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali attraverso il sistema informatico di gestione documentale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Gestire il protocollo informatico, monitorando la funzionalità delle procedure in uso. Favorire la semplificazione del sistema di gestione del protocollo e dei flussi documentali. Favorire la graduale migrazione dei flussi	<u>Interventi su procedura:</u> 1. Monitoraggio tecnico-archivistico della procedura, con segnalazione a Sistemi informativi e Telematica / ADS dei malfunzionamenti riscontrati e verifica delle soluzioni adottate.	I		Annuale		
	<u>Interventi su procedura:</u> 2. Monitoraggio, in collaborazione con Sistemi informativi e Telematica, sulla gestione dell'anagrafica dei soggetti.	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 159 - Progetto n. 403

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
<p>cartacei verso quelli digitali.</p> <p>Monitorare l'evolversi delle competenze e delle attività dell'Ente e i loro riflessi sulla base dati, a salvaguardia della continuità della memoria storica.</p>	<p><u>Gestione dati del sistema:</u> 1. Gestione del titolare di classificazione degli atti, interconnesso con l'impianto dei fascicoli dei procedimenti (correnti, di deposito e storico).</p>	I		Annuale		<p align="center">U.O. Archivio U.O. Analisi e programmazione Sistemi Gestionali</p>
	<p><u>Gestione dati del sistema:</u> 2. Gestione del piano di conservazione e massimario di scarto dei documenti.</p>	I		Annuale		
	<p><u>Gestione dati del sistema:</u> 3. Adeguamento della base dati del protocollo (fascicoli e classifiche) con riferimento specifico ad interventi su fascicoli misti (documenti cartacei e digitali)</p>	I	2.2	Annuale	Azione 3150 Tit. 1 Int. 3 (SC) Entrate proprie	
	<p><u>Gestione dati del sistema:</u> 4. Gestione del sistema di annullamento dei protocolli, con adozione periodica del provvedimento di annullamento.</p>	I		Annuale		
	<p><u>Gestione dati del sistema:</u> 5. Gestione delle stampe in formato digitale del registro giornaliero di protocollo (creazione, sottoscrizione, protocollazione)</p>					
	<p><u>Consulenza ai servizi dell'Ente:</u> 1. Assistenza telefonica alle segreterie e promozione di occasioni formative del personale per l'utilizzo del programma di gestione informatica documentale.</p>	I		Annuale		
	<p><u>Consulenza ai servizi dell'Ente:</u> 2. Servizio dedicato agli uffici ai fini della razionalizzazione del sistema di gestione dei flussi documentali interni (presa in carico, smistamento e assegnazione dei documenti)</p>	I		Annuale		
	<p><u>Consulenza ai servizi dell'Ente:</u> 3. Servizio dedicato agli uffici per la gestione dei livelli di riservatezza applicabili ai documenti registrati e ai fascicoli.</p>	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 159 - Progetto n. 403

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
	<u>Aggiornamento della versione in uso dell'applicativo di protocollo ADS (versione 2.2)</u> Analisi delle migliori prospettate dalla nuova versione e della loro ricaduta sulle procedure in essere; Progettazione e realizzazione di interventi formativi destinanti agli utenti, ad illustrazione delle novità.	I		31/12/2014		
	<u>Progetti:</u> Monitoraggio dei livelli di conoscenza e applicazione delle indicazioni contenute nel Manuale di gestione documentale dell'Ente.	I		Annuale		

d) Gestione della casella di posta elettronica istituzionale certificata e coordinamento archivistico della gestione di indirizzi di posta certificata dei servizi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Assicurare l'acquisizione (protocollazione e smistamento) dei documenti ricevuti tramite casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEI), spediti da amministrazioni, cittadini e imprese. Coordinare sul piano archivistico la funzionalità degli indirizzi PEC dei servizi Collaborare all'introduzione, alla diffusione e all'utilizzo di soluzioni innovative nelle modalità di comunicazione con gli utenti.	Monitoraggio delle procedure di gestione, protocollazione e archiviazione dei documenti pervenuti tramite le caselle di posta elettronica certificata.	I		Annuale		U.O. Archivio
	Controllo giornaliero dell'elenco dei messaggi consegnati sulla casella di posta certificata istituzionale dell'Ente.	I		Annuale		
	Svolgimento del processo di acquisizione al protocollo dei messaggi pervenuti e validati dal sistema.	I		Annuale		
	Partecipazione ad incontri con enti del territorio, SUAP ed associazioni ai fini del consolidamento delle pratiche di scambio documentale tramite posta elettronica certificata.	I		Annuale		
	Monitoraggio e aggiornamento delle procedure gestionali interne dei documenti pervenuti via PEC e comunicazione delle stesse all'interno e all'esterno dell'Ente (sito web).	I		Annuale		
	Attività di consulenza e formazione destinata ai servizi e alle segreterie dell'Ente sulla gestione dei documenti pervenuti via PEC	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 159 - Progetto n. 403

e) Servizio di supporto agli uffici dell'Ente nelle attività di registrazione, classificazione, fascicolazione, formazione degli archivi correnti decentrati

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
<p>Favorire la regolare applicazione del Manuale di gestione dei documenti.</p> <p>Diffondere e consolidare l'uso della fascicolazione degli atti.</p> <p>Supportare in forma di consulenza il sistema decentrato di archiviazione corrente, ottimizzando la gestione delle serie e dei nuclei documentari in formazione.</p>	Interventi di formazione tecnico-archivistica destinati al personale dell'Ente.	I		Annuale		U.O. Archivio
	Consulenza telefonica alle unità operative impegnate nella fascicolazione decentrata.	I		Annuale		
	Sopralluoghi presso i Servizi per interventi rivolti alla strutturazione degli archivi correnti decentrati (fascicoli relativi a procedimenti in corso, in particolare fascicoli misti) e per l'approfondimento di specifici aspetti organizzativi e logistici.	I		Annuale		
	Gestione delle procedure di chiusura e versamento presso l'Archivio di deposito dei fascicoli corrispondenti a pratiche concluse.	I		Annuale		

f) Partecipazione alle attività della Community Network Emilia Romagna e cogestione della Comunità Tematica documentale Locale (CL)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
<p>Contribuire in ambito locale (Provincia e enti del territorio provinciale) all'attuazione degli obiettivi di azione della Community Network regionale in materia di gestione documentale e dematerializzazione dei procedimenti.</p>	Partecipazione attiva ai progetti della Comunità Tematica regionale per la Gestione Documentale.	I		Annuale		<p>U.O. Archivio</p> <p>U.O. Semplificazione e dematerializzazione</p> <p>U.O. Analisi e programmazione Sistemi Gestionali</p>
	Cogestione, insieme alle altre unità operative del Servizio, della Comunità Locale per la Gestione documentale, che raduna rappresentanze tecniche (informatici e archivisti) del territorio.	I		Annuale		
	Conduzione di incontri di approfondimento sui temi della fascicolazione, della gestione dei flussi documentali e della gestione dell'indirizzo di posta elettronica certificata a sostegno di enti del territorio che partecipano alla CL documentale	I		Annuale		
	Partecipazione al "Tavolo tecnico provinciale" per l'e-government e l'ICT, limitatamente alle tematiche di gestione documentale.	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 159 - Progetto n. 403

g) Partecipazione alle attività connesse all'implementazione del progetto FLOWER e DOC-ER anche in relazione agli esiti del progetto PRODE - Progetto per la dematerializzazione dei flussi documentali e per l'adozione di un sistema ad uso generale per la gestione on line delle pratiche e promozione dell'utilizzo dei documenti digitali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Partecipare in ambito locale alle fasi di programmazione e attuazione dei processi di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi coinvolti nel progetto regionale FLOWER e DOC-ER anche in relazione agli esiti del progetto interregionale PRODE (PROgetto DEmaterializzazione)	Partecipazione al gruppo di lavoro per l'implementazione delle metodologie di modellazione dei processi FLOWER, per la configurazione dell'infrastruttura DOC-ER insieme alle altre unità operative del Servizio ai fini di programmare l'utilizzo locale dei modelli operativi individuati a livello regionale	I		Annuale		U.O. Archivio U.O. Semplificazione e dematerializzazione U.O. Analisi e programmazione Sistemi Gestionali
	Attuazione del progetto mediante l'applicazione dei modelli di gestione documentale messi a punto in PRODE e FLOWER a procedimenti individuati in ambito locale (es. AUA), utilizzando gli strumenti di workflow e di gestione dei data base documentali messi a disposizione da FLOWER e DOC-ER	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 159 - Progetto n. 404

Programma: n. 159 ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Progetto n. 404 – Gestione degli archivi di deposito e storico

FINALITA'

Garantire la corretta formazione e tenuta dell'archivio di deposito; assicurare la tutela, la corretta conservazione e la fruizione del patrimonio storico.

Data Inizio 01/01/1998 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Organizzazione logistica degli archivi di deposito e storico
- b) Acquisizione ed organizzazione dei documenti nell'archivio di deposito
- c) Selezione e scarto degli atti inutili
- d) Gestione del servizio di informazione, consulenza a fini della fruizione del patrimonio documentario per motivi di studio (sedi di consultazione varie).
- e) Servizi per la conservazione del patrimonio storico
- f) Trattamento archivistico degli atti gestiti dal sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente ai fini del loro conferimento al Polo Archivistico regionale (PARER)

LINEE GUIDA

a) Organizzazione logistica degli archivi di deposito e storico

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Garantire, per quanto di competenza dell'Archivio, la gestione delle procedure attivate dall'Ente in materia di conservazione del patrimonio documentario e di sicurezza e salute degli operatori e del pubblico.	Monitoraggio delle azioni programmate dal Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Area Lavori pubblici in riferimento a: prevenzione antincendio, antintrusione, controllo sul divieto di fumo, formazione e attività di pronto soccorso, interventi strutturali e piccole manutenzioni, sollecitando interventi nei casi di riscontrate inadempienze o formulando proposte di intervento.	I		Annuale		U.O. Archivio U.O. semplificazione e Dematerializzazione
	Pianificazione e coordinamento, in collaborazione con il Servizio Economato, degli interventi di disinfestazione e derattizzazione, di pulizia dei locali, di spolveratura dei materiali archivistici nelle diverse sedi dell'Archivio.	I/E		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 159 - Progetto n. 404

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
	In collaborazione con Direzione generale e Servizio Lavori speciali edilizia, progetto di allestimento di ulteriori spazi destinati ad uso deposito d'archivio (locali in via Dalton): - collaborazione alla fase progettuale della ristrutturazione; - attivazione di gara per acquisto di arredi e attrezzature	I/E	2.2	31/12/2014	Azione 3295 Tit. 2 Int. 5 (SK) residuo	

b) Acquisizione ed organizzazione dei documenti nell'archivio di deposito

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Ottimizzare il processo di formazione dell'archivio di deposito, mediante una regolare programmazione delle acquisizioni di nuclei documentari provenienti dagli archivi correnti e la loro organizzazione al fine di garantirne la reperibilità e la gestione (scarto o conservazione permanente nell'archivio storico).	Servizio di supporto alle segreterie impegnate nelle operazioni preparatorie al trasferimento dei documenti del Carteggio di amministrazione generale dagli archivi correnti all'archivio di deposito.	I		Annuale		U.O. Archivio
	Ricezione, ai fini di versamento, dei nuclei documentari individuati dai servizi (analisi degli elenchi di versamento, organizzazione dei trasferimenti, aggiornamento della banca dati topografico-descrittiva).	I		Annuale		
	Aggiornamento della segnaletica interna ai locali - su scaffali e attrezzature - per agevolare il reperimento dei materiali.	I		Annuale		
	Attività di gestione e riordino dei complessi documentari versati nel corso dell'anno all'archivio di deposito.	I	2.2	31/12/2014	Azione 3456 Tit. 2 Int. 1 (SK) entrate proprie	
	Attività di gestione e tutela dei complessi documentari versati dai comuni colpiti dal sisma del 2012 (Finale Emilia, Nonantola, San Possidonio)			31/12/2014		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 159 - Progetto n. 404

c) Selezione e scarto degli atti inutili

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative Coinvolte
Facilitare la consultazione della documentazione con riconosciuto valore giuridico e/o storico permanente, liberandola dalle copie e dagli atti con valore strumentale e transitorio.	Individuazione dei documenti da scartare, nel rispetto dei criteri fissati dal piano di conservazione allegato al Manuale di gestione, e compilazione del relativo elenco.	I		Annuale		U.O. Archivio
	Gestione amministrativa della procedura di scarto (nullaosta della Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna, consegna materiali alla Croce Rossa Italiana, compilazione del formulario richiesto dalla normativa sui rifiuti).	I		Annuale		
	Partecipazione agli incontri del Gruppo di lavoro degli archivi provinciali per predisposizione del Massimario di scarto delle province italiane.	I		31/12/2014		

d) Gestione del servizio di informazione, consulenza a fini della fruizione del patrimonio documentario per motivi di studio (sedi di consultazione varie).

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Garantire il diritto dei cittadini all'informazione, alla documentazione e alla formazione permanente.	Garantire l'accessibilità del pubblico al <u>servizio di informazione</u> e consultazione dei materiali documentari e bibliografici dell'Ente	I		Annuale		U.O. Archivio
Garantire agli utenti il servizio di prima informazione sul complesso documentario storico dell'Ente.	<u>Gestione delle sale di studio</u> per la consultazione degli atti d'archivio a fini storici: ricezione richiesta, consulenza e assistenza alla ricerca, messa a disposizione dei materiali presso le diverse sedi di consultazione dell'Archivio (sedi di Corso Canalgrande, viale Martiri, via Dalton e via delle Costellazioni - 5 mattine e 2 pomeriggi -)..	I		Annuale		
Garantire lo svolgimento di ricerche storiche, attraverso la gestione delle richieste e il servizio di consulenza agli utenti nella consultazione dei documenti storici.	Garantire il prestito delle opere a stampa facenti parte della Biblioteca dell'Ente.	I		Annuale		
Promuovere iniziative volte ad accrescere la fruizione del patrimonio documentario, conciliando gli interessi didattici con quelli storico-archivistici, in attuazione della Legge regionale 18/2000, "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali".	Assicurare una costante implementazione del patrimonio librario della Biblioteca dell'Ente attraverso il recupero delle produzioni editoriali della Provincia e, tramite la collaborazione dell'u.o. Reti turistico-culturali, il loro inserimento nella base dati provinciale (Sebina Open Library) tramite la catalogazione.	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 159 - Progetto n. 404

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
	Promuovere, anche attraverso la produzione di materiali divulgativi e iniziative promozionali, la conoscenza del patrimonio documentario e bibliografico della Provincia: catalogazione archivio fotografico, delibere storiche digitali.	I		31/12/2014		
	Aggiornamento attraverso la consultazione di riviste specializzate sui principali temi dell'archivistica (tutela, conservazione, valorizzazione e promozione del patrimonio archivistico) anche attraverso il contatto con associazioni specifiche (Adesione ANAI).	I	2.2	31/12/2014	Azione 3151 Tit. 1 Int. 3 (SC) Entrate proprie	

e) Servizi per la conservazione del patrimonio storico

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Assicurare la corretta conservazione del patrimonio archivistico della Provincia di Modena mediante una coerente, coordinata e programmata attività di studio, tutela e restauro, assolvendo agli obblighi previsti dagli art. 29 e 30 del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. n. 42/2004). Perseguire gli obiettivi di qualità previsti dall'art. 10 della Legge regionale 18/2000.	Programmazione e realizzazione di azioni concatenate di spostamento e concentrazione dei fondi e delle serie documentarie conservati nell'archivio di via Dalton e via delle Costellazioni	I		Annuale		U.O. Archivio
	Indicizzazione di serie documentarie diverse a fini di tutela e valorizzazione	I/E	2.2	31/12/2014		
	Interventi di restauro e di legatura, secondo una pianificazione annuale.	I/E	2.2	Annuale	Azione 3456 Tit. 2 Int. 1 (SK) Entrate proprie	
	Riordino, a fini di conservazione permanente, di materiali documentari versati da servizi diversi	I/E	2.2	31/12/2014	Azione 3456 Tit. 2 Int. 1 (SK) Entrate proprie	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 159 - Progetto n. 404

f) Trattamento archivistico degli atti gestiti dal sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente ai fini del loro conferimento al Polo Archivistico regionale (PARER)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Garantire, sotto il profilo archivistico, in qualità di coreferenti alla conservazione, la correttezza delle operazioni di conferimento dei documenti digitali al PARER, ai fini della conservazione permanente (formato digitale e cartaceo)	Supporto formativo e operativo ai Servizi dell'Ente nelle attività di gestione documentale al fine di soddisfare tutte le condizioni di sicurezza, integrità, autenticità e fruibilità dei dati creati, gestiti e successivamente archiviati (gestione del documento principale e degli allegati).		I			U.O. Archivio U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Analisi e valutazione. in collaborazione con le altre unità operative del Servizio del "Disciplinare Tecnico per il servizio di conservazione sostitutiva" ai fini del conferimento degli atti a PARER		I		Annuale	
	Analisi e definizione, in collaborazione con le altre unità operative del Servizio, delle modalità di conferimento dei documenti digitali a PARER (tempi, metadati di corredo, attività successive al conferimento - accesso, reperimento, modifica dei metadati, ecc.)		I		Annuale	
	Collaborazione alla fase di sperimentazione / test delle procedure di conferimento dei documenti digitali presso PARER.		I		Annuale	

Programma: n. 159 ARCHIVIO E PROTOCOLLO

Progetto n. 405 – Informazione e accesso agli atti

FINALITA'

Garantire l'accesso interno alla documentazione, per scopi di autodocumentazione; assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa, consentendo l'accesso esterno agli atti, nel rispetto della normativa vigente sul diritto alla riservatezza.

Data Inizio 01/01/1998 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Servizio per l'accesso interno agli atti a fini amministrativi
b) Servizio per l'accesso esterno agli atti a fini amministrativi

LINEE GUIDA

a) Servizio per l'accesso interno agli atti a fini amministrativi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Gestire con efficienza e tempestività l'accesso ai documenti da parte degli utenti interni a fini di autodocumentazione.	Svolgimento di ricerche analitiche attraverso la consultazione di indici, repertori e inventari, con gestione del prestito, dalla consegna dei materiali al Servizio interessato, alla loro ricollocazione a consultazione completata.	I		Annuale		U.O. Archivio
	Sperimentazione, in collaborazione Sistemi informativi e Telematica, di un servizio di richieste di consultazione on line consultazione.	I		Annuale		

b) Servizio per l'accesso esterno agli atti a fini amministrativi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Assicurare con efficienza e tempestività l'accesso esterno agli atti da parte degli aventi diritto tramite consegna dei materiali richiesti ai servizi responsabili dell'accesso a fini amministrativi agli atti limitatamente ai loro procedimenti.	Gestione del servizio di reperimento e consegna ai Servizi dell'Ente dei materiali documentari, volto a garantire il diritto all'accesso per gli utenti interessati a documenti, a dati di protocollo e informazioni sui procedimenti amministrativi già conclusi, i cui fascicoli siano già stati depositati in Archivio.	I		Annuale		U.O. Archivio

Programma 372

PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE

Responsabile: Guizzardi Raffaele

FINALITA': Garantire la corretta funzionalità dei programmi informatici applicativi installati nell'Ente, nonché l'allineamento funzionale degli stessi sia alla normativa vigente sia all'evoluzione delle esigenze dell'utenza. Garantire, inoltre, previa valutazione delle possibili nuove soluzioni tecnologiche e della opportunità di una loro adozione per l'Ente, l'aggiornamento tecnologico in riferimento all'evoluzione della offerta del mercato. Garantire l'opportuno e necessario aggiornamento professionale agli utilizzatori dei software applicativi e di produttività individuale tramite processi formativi di affiancamento e di assistenza.

NR.	Progetto
1352	Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei software applicativi installati nell'Ente
1353	Sviluppo di progetti di software applicativi innovativi per l'Ente
1616	Formazione e assistenza utenza interna all'uso del sistema informatico e telematico dell'Ente

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1352

Programma: n. 372 PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE

Progetto n. 1352 – Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei software applicativi installati nell'Ente

FINALITA'

Garantire la corretta funzionalità delle componenti software applicative installate nell'ente, database inclusi, attraverso interventi di manutenzione conservativa (mantenimento della correttezza funzionale dei programmi e dei database) e di manutenzione evolutiva (ampliamento funzionale dei programmi ed ottimizzazione dei database), e garantire la produzione di elaborazioni a richiesta dei CdR non previste dagli applicativi

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Manutenzione conservativa
- b) Manutenzione evolutiva
- c) Consulenza e informazione ai CdR sulle opportunità offerte dallo sviluppo delle TIC
- d) Presidio sui database del sistema informativo dell'Ente
- e) Supporto ai CdR per la realizzazione di elaborazioni non previste dai software applicativi disponibili

LINEE GUIDA

a) Manutenzione conservativa

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Mantenere in funzione e a livelli efficienti il patrimonio dei programmi informatici applicativi in uso, installati su apparati server o su personal computer, in una logica di miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente e/o di un ampliamento dei servizi resi tramite l'ausilio di soluzioni informatiche e/o telematiche.	Attivazione previa procedura di gara (aperta o negoziata) o affido diretto dei contratti di assistenza tecnica per i software applicativi la cui garanzia è scaduta	E	2.2	Annuale	Az. 818 Tit 1 Int. 3 (GEC) entrate proprie	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Rilevazione interna di un mal funzionamento su software applicativi di proprietà dell'Ente (realizzati o da risorse interne o da incarichi professionali) o acquistati in licenza d'uso da ditte	I		Annuale		U.O. Dematerializzazione e Semplificazione (segreteria del Servizio)
	Ricezione e presa in carico di una segnalazione formale (tramite modulo software intraweb) o informale (telefonicamente o tramite e-mail) di un malfunzionamento su software applicativo realizzato internamente o esternamente	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1352

Diagnosi dei problemi di malfunzionamento o delle problematiche segnalate dall'Utenza e risoluzione dei malfunzionamenti su software applicativi realizzati internamente tramite risorse interne	I		Annuale	
Valutazione della problematica e risoluzione di malfunzionamenti su software applicativi realizzati esternamente o nell'ambito delle attività previste nel contratto di assistenza tecnica oppure tramite apposito incarico per la fornitura di beni o servizi	E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit II Int. 5 (SK) Se intervento fuori contratto Entrate proprie

b) Manutenzione evolutiva

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Ampliamento del patrimonio dei programmi informatici applicativi in uso, installati su apparati server o su personal computer, per renderli conformi alla normativa, più efficienti e per aumentarne le funzionalità in una logica di miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente e/o di un ampliamento dei servizi resi tramite l'ausilio di soluzioni informatiche e/o telematiche	Rilevazione interna di una possibile manutenzione evolutiva su software applicativo di proprietà dell'Ente (realizzato internamente) o acquistato (in licenza d'uso o in totale proprietà) da ditte esterne	I		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Ricezione dagli altri CdR di una necessità/opportunità di manutenzione evolutiva su software realizzato internamente o esternamente e sua presa in carico	I		Annuale		
	Valutazione delle possibili soluzioni alternative e sviluppo tramite risorse professionali interne di nuove componenti software applicative e loro messa in esercizio (installazione, test, collaudo e formazione) per i software applicativi realizzati internamente	I		Annuale		
	Valutazione delle possibili soluzioni alternative e acquisto da fornitori di nuove componenti software applicative (già disponibili o da realizzare) e messa in esercizio (installazione, test, collaudo e formazione) per i software applicativi acquisiti esternamente, previa richiesta di preventivo	I	2.2	Annuale	Az. 746 Tit II Int. 2 (SK) Az. 4205 Tit II Int. 2 (SK) Entrate proprie o Entrate da alienazione software	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1352

c) Consulenza e informazione ai CdR sulle opportunità offerte dallo sviluppo delle TIC

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Fare in modo che una maggiore conoscenza degli possibilità offerte dal mercato in ambito delle ICT, ed una maggiore diffusione delle opportunità tecnologiche all'interno dell'Ente, possa rendere più efficienti le strutture informatiche e telematiche dell'Ente in una logica di miglioramento della qualità dei servizi resi dall'Ente e/o di un ampliamento dei servizi resi tramite l'ausilio di soluzioni informatiche e/o telematiche.	Valutazione delle proposte pervenute dai fornitori in termini di opportunità offerte dal mercato e valutazione della possibile adozione delle soluzioni in accordo con gli altri CdR dell'Ente	I		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Partecipazione a corsi di formazione, convegni, seminari e a gruppi di approfondimento via web	I/E		Annuale	.	
	Consultazione di riviste specializzate, di pubblicazioni tecniche e dei siti web di riferimento	I		Annuale		
	Informazione ai CdR dell'Ente, o attraverso segnalazioni o nell'ambito di incontri, relativamente ad opportunità tecnologiche in campo ICT potenzialmente utili per migliorare la qualità dei servizi resi o per aumentare la quantità dei servizi resi	I		Annuale		

d) Presidio sui database del sistema informativo dell'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Garantire la piena disponibilità e affidabilità dei database, anche documentali, del sistema informativo dell'Ente	Attuare controlli per verificare l'integrità, la correttezza e la sicurezza dei database e la loro collocazione fisica sui server dell'Ente	I/E		periodico		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Attuare interventi tecnici in coerenza agli esiti dell'attività di controllo per il mantenimento in funzione dei database	I		periodico		
	Attivare periodiche azioni di riorganizzazione dei data base al fine di ottimizzarne le prestazioni	I		periodico		U.O. Informatica Sistemi e Reti
	Garantire la corretta esecuzione delle fasi di archiviazione sostitutiva di lungo periodo (conservativa e sostitutiva) dei documenti digitali dell'Ente anche tramite rapporti di servizio con fornitori esterni e con il Polo Archivistico regionale PARER	I/E		periodico		

e) Supporto ai CdR per la realizzazione di elaborazioni non previste dai software applicativi disponibili

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire ai CdR maggiori capacità elaborative rispetto a quelle previste dai software applicativi disponibili	Ricezione dai CdR di richieste di elaborazione non previste dai software applicativi in uso	I		Annuale		U.O. Analisi e programmazione
	Analisi e valutazione delle richieste pervenute da parte dei CdR	I		Annuale	.	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1352

disponibili	Richiesta a ditte esterne per eventuali personalizzazioni o integrazioni funzionali al software al fine di rispondere alle nuove esigenze dei CdR (se riconosciute non occasionali)	E		Annuale	Az. 746 Tit II Int. 5 (SK) entrate proprie	ione Sistemi gestionali
	Realizzazione interna di moduli software atti a realizzare elaborazioni non previste dai software al fine di rispondere alle esigenze dei CdR (se occasionali o poco strutturate)	I		Annuale		

Programma: n. 372 PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE

Progetto n. 1353 – Sviluppo di progetti di software applicativi innovativi per l'Ente

FINALITA'

Garantire l'aggiornamento ed il miglioramento qualitativo e quantitativo delle componenti applicative software del S.I. dell'Ente nel rispetto di nuovi fabbisogni informatici-informativi dell'Ente e delle opportunità offerte dalle evoluzioni nel mercato nel campo delle TIC ed al manifestarsi di nuove opportunità. Contribuire allo sviluppo organizzativo dell'Ente ed alla semplificazione amministrativa.

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) acquisto nuove componenti software
- b) Sistema di contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e controllo direzionale
- c) Sviluppo sistema informativo delle Risorse Umane
- d) sviluppo sistema informativo ambiente
- e) sviluppo di componenti software per il sistema informativo pratiche per la concessione di contributi alle imprese industriali, artigiane e commerciali
- f) Sviluppo sistema informativo trasporti e concessioni
- g) Sviluppo sistema gestione atti amministrativi e protocollo
- h) sviluppo di componenti software per il sistema informativo per la gestione di pratiche per la concessione di contributi alle imprese agricole
- i) Sistema informativo del corpo dei Vigili Provinciali
- l) Analisi e supporto per lo sviluppo di componenti software per il sistema informativo della programmazione faunistica
- m) Sviluppo sistema integrato Patrimonio - Beni immobili
- n) Analisi per lo sviluppo di moduli software per l'integrazione fra sistemi informativi gestionali e sistemi informativi territoriali
- o) Sviluppo moduli per l'integrazione fra banca dati imprese e altri sistemi informativi
- p) Sviluppo sistema portale web
- q) Sviluppo sistema portale web INTRAWEB per l'erogazione di servizi ai dipendenti dell'Ente
- r) collaborazione nelle fasi di gestione delle banche dati del Sistema Informativo Lavoro
- s) collaborazione con la U.O. Qualità e la software house fornitrice per lo sviluppo ed il completamento del Sistema Informativo per la gestione del Sistema Qualità ISO 9001:2000
- t) Sviluppo Sistema Informativo Istruzione

LINEE GUIDA

a) acquisto nuove componenti software

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Garantire la dovuta disponibilità delle componenti software applicative, anche ad uso individuale, a tutti i servizi dell'Ente	Definizione dei fabbisogni dell'Ente in termini di software applicativo determinati integrando quelli definiti in modo autonomo dal CdR con quelli derivanti dalla rilevazione di nuove esigenze espresse dagli altri CdR	I		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

Verifica tecnica e valutazione di eventuali soluzioni alternative	I		Annuale		gestionali
Gestione del processo di approvvigionamento delle componenti software nel rispetto del regolamento dei contratti e della normativa in materia di acquisto di beni e servizi (convenzioni Consip, Intercent ER, MEPA, gare (aperte o negoziate), gestione ordini a fornitore, fatturazione, rapporti con i fornitori, analisi di mercato, ecc...)	I/E	2.2	Annuale	Az. n. 746 Tit. 2, Int. 2 (SK) entrate proprie	U.O. Dematerializzazione e Semplificazione (Segreteria del Servizio)
Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti software acquistate	I		Annuale		

b) Sistema di contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e controllo direzionale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte.
Migliorare il Sistema Informativo per il Servizio Ragioneria ed Economato dell'Area Risorse e per il Controllo Direzionale dell'Ente orientandolo ad una maggiore interattività con i dipendenti ed i fornitori ed alla "customer satisfaction" e per migliorare il sistema informativo per la programmazione finanziaria ed il controllo delle attività dell'Ente anche tramite interventi per favorire la semplificazione amministrativa	Analisi e valutazione dei bisogni espressi dal Servizio Ragioneria ed Economato e dalla Direzione Generale in riferimento o a funzionalità aggiuntive oppure a esigenze di adeguamento alla normativa vigente	I		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Dematerializzazione e Semplificazione (Segreteria del Servizio)
	Completamento delle attività di recupero dati, collaudo e messa in esercizio del Sistema Informativo "Contabilità Armonizzata" (già acquistato ed installato nel corso del 2013),	I		Annuale		
	Implementare il Sistema Informativo del Servizio Ragioneria ed Economato (sia l'attuale sia quello della "Contabilità Armonizzata") e dalla Direzione Generale introducendo soluzioni web-oriented con riferimento particolare alla gestione della trasparenza amministrativa-contabile, degli ordini a fornitori ed alla sostituzione dell'attuale software client-server con quello in versione WEB, alla gestione delle "fatture elettroniche" (a seguito della prevista entrata in vigore dell'apposita normativa) e completamento della messa in esercizio del cosiddetto "portale fornitori"	I/E		Annuale		
	Completamento della messa in esercizio del software per la gestione della "banca dati unica dei procedimenti" da utilizzare anche come strumento per la realizzazione di un sistema informativo integrato ad alta interattività per la programmazione finanziaria, il controllo direzionale e il sistema qualità. Possibili interventi per la modifica alle relative componenti informatiche da parte di incarichi professionali	I/E	2.2	Annuale	Az. 3347 Tit. 2 Int. 6 SK Entrate proprie	
	Collaborazione con la società fornitrice degli attuali software in uso per la messa a punto di componenti del sistema informativo integrato	I/E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK entrate proprie	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti software realizzate o acquistate	I/E		Annuale	
Eventuale predisposizione di atti amministrativi anche per l'affidamento di incarichi professionali	I		Annuale	

c) Sviluppo sistema informativo delle Risorse Umane

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Migliorare la funzionalità del sistema informatico utilizzato per la gestione delle risorse umane sia in termini di componenti di back office sia in termini di front office anche tramite interventi per favorire la semplificazione amministrativa	Possibile messa in esercizio di ulteriori componenti web del Sistema in uso con particolare riferimento sia ai moduli per la gestione dei dati di presenza-assenza del personale sia al modulo per la gestione formazione del personale; eventuale ampliamento funzionale del portale del personale (intra web); miglioramenti nella gestione degli organici, delle trasferte e della gestione presenze/assenze del personale. Possibili interventi per permettere ulteriori estrazioni di dati del personale per permettere il possibile ampliamento dei dati pubblicati sul portale WEB dell'Ente	I/E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Entrate proprie	Risorse proprie Analisi e programmazione Sistemi gestionali

d) sviluppo sistema informativo ambiente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Aumentare e migliorare le funzionalità del Sistema Informativo per la Gestione delle Pratiche dell'Area Ambiente e Territorio (SIAM) orientandolo anche alla semplificazione amministrativa	Ampliamento funzionale del sistema informatico per la gestione delle pratiche dell'Area Ambiente e Territorio (SIAM) per gli aspetti di back office anche in riferimento alle modifiche normative intervenute (ad esempio l'introduzione della AUA (Autorizzazione Unica Ambientale)) e relative fasi di analisi, messa a punto del software (da parte di ditta esterna), installazione, collaudo, avviamento e messa in esercizio	I/E	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie e/o entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

	Implementazione del SIAM per gli aspetti di front office tramite l'acquisto/realizzazione di componenti software in grado di gestire via WEB, eventualmente anche tramite l'integrazione con il framework reso disponibile dal riuso del progetto di e-government PEOPLE ed il sistema informatico regionale SUAPER, l'inoltro di domande, il rilascio di pareri e autorizzazioni, la consultazione dello stato di avanzamento delle pratiche ed il pagamento on-line degli oneri di istruttoria; realizzazione/acquisto di moduli software per l'integrazione del SIAM con i Sistemi Informatici regionali dell'Agricoltura e dell'Ambiente	E	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie e/o entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

e) sviluppo di componenti software per il sistema informativo pratiche per la concessione di contributi alle imprese industriali, artigiane e commerciali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Semplificazione amministrativa del sistema di gestione delle pratiche per la concessione contributi alle Imprese mettendo gradualmente a disposizione dell'Ente un sistema informatico integrato per la gestione on-line delle richieste di accesso ai contributi alle imprese con riferimento particolare all'Area Economia; gli interventi saranno orientati anche per favorire la semplificazione amministrativa	<p>Questa attività verrà realizzata solamente nel caso in cui il CdR Area Economia o i CdR ad essa afferenti ne ravvisi la <u>necessità-opportunità</u> (al momento non prevedibile a causa della mancanza di risorse per erogazione di contributi alle imprese). Qualora dovesse verificarsi l'evenienza, si procederebbe con l'analisi delle procedure per l'erogazione di contributi da parte dei CdR dell'Area Economia e la verifica dei suoi fabbisogni informativi.</p> <p>Verrebbe ripreso lo sviluppo (tramite acquisto da ditta esterna o risorse interne) del sistema informatico integrato in grado di gestire completamente i procedimenti inerenti la concessione di contributi alle imprese e di superare l'utilizzo di strumenti software ad uso individuale dedicati a trattare in modalità autonoma le singole procedure di erogazione contributi</p>	I		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	In caso di bisogno, si proseguirebbe nella progettazione di un sistema informatico di tipo WEB che integri le funzioni di back office e di front office permettendo l'inserimento di istanze, dati e documenti tramite web nonché la consultazione dello stato di avanzamento della richiesta direttamente da parte delle imprese	I/E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 (SK) entrate proprie	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

f) Sviluppo sistema informativo trasporti e concessioni

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Completare la messa in esercizio del Sistema Informativo Integrato per la gestione informatizzata delle pratiche delle U.O. trasporti e concessioni (SINTRA e ROAD-SIT) utile per semplificare le attività interne degli uffici competenti in quanto in grado di gestire completamente le pratiche di autorizzazione. Semplificare le attività degli uffici competenti sia a livello di programmazione sia di controllo	Completamento della messa in esercizio dei software acquistati e personalizzati durante gli anni precedenti per la informatizzazione completa dei procedimenti di competenza del CdR destinatario a livello di back office. L'integrazione con il Sistema Informativo del Catasto Strade ne permetterà anche un più costante aggiornamento.	I/E	2.2	annuale	Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
Sostituire l'attuale software utilizzato per la gestione delle pratiche dei Trasporti Eccezionali con il nuovo software applicativo messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna	Supportare il CdR competente nella adozione del nuovo software, in particolare gestendo i rapporti con i tecnici informatici della Regione durante le attività di installazione, configurazione e collaudo nonché per le attività di recupero dei dati dalle attuali banche dati a quelle gestite con il nuovo software	I/E		annuale		
Mettere gradualmente a disposizione del CdR competente e dei suoi utenti esterni, una modalità di gestione delle pratiche totalmente on line in grado di semplificare le incombenze burocratiche gravanti sugli utenti grazie alla possibilità offerta di una gestione	Completare la messa in esercizio, avviata nel 2012, del software di front office di tipo web, integrato con il software di backoffice, per la gestione delle pratiche OSAP a sua volta integrato con i dati del sistema informativo territoriale del Catasto Strade e con il sistema di pagamento on-line. Verificare altre possibili tipologie di pratiche da potere gestire in modalità online ed eventuale attivazione delle attività di analisi e sviluppo degli applicativi software conseguenti.	I/E	2.2	pluriennale	Az. 3881/1 Tit. 2 Int.5 (SK) Entrate Proprie	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

totalmente digitale via web, sia lato ufficio sia lato utente, delle pratiche OSAP e di altre che eventualmente il CdR si rendesse disponibile a fare evolvere verso la modalità online, da affiancare alle tradizionali modalità di gestione di tipo cartaceo anche per favorire la semplificazione amministrativa	Messa in esercizio del sistema per la gestione online delle richieste di appuntamento	I/E		annuale	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-----	--	---------	--

g) Sviluppo sistema gestione atti amministrativi e protocollo

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Semplificazione dei procedimenti interni dell'Ente e graduale sostituzione dei documenti ufficiali dell'Ente dal formato cartaceo a quello digitale così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale ed in riferimento al possibile riassetto istituzionale della Provincia. Corrispondere alle normative di legge i tema di trasparenza ed anticorruzione.	Promozione all'uso dei documenti digitali da parte degli uffici interni e da parte degli altri Enti della PA, dei Cittadini e delle Imprese. Analisi di nuovi iter procedurali e di nuovi fabbisogni in riferimento sia alla attuazione del nuovo CAD e del DPCM 6 Maggio 2009 relativo alla comunicazione fra cittadini e pubblica amministrazione tramite PEC sia alla norme di legge in tema di trasparenza ed anticorruzione; eventuali interventi di sviluppo o di acquisto del software per la gestione dei workflow documentali con relative attività di installazione, collaudo e messa in esercizio	I/E	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie Entrate da alienazione software di proprietà dell'Ente	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Archivio e Protocollo
	Sviluppo dei moduli software per integrare le nuove soluzioni per la gestione dei documenti digitali negli altri applicativi in uso nell'Ente	I/E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie Entrate da alienazione software di proprietà dell'Ente	
	Sviluppo di nuovi moduli software per potere gestire ulteriori flussi documentali digitali (ad esempio: richiesta pareri all'Avvocatura, richieste all'UO Archivio, ecc) oltre a quelli già implementati (determine, lettere interne, delibere, ecc). Questa linea di sviluppo potrebbe comportare un rilevante impegno in conseguenza della attuazione del processo di riordino istituzionale delle Province	I		annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

	Adozione della infrastruttura DOC-ER messa a disposizione dalla Regione Emilia Romagna per la gestione dei data base documentali e dei loro flussi. Analisi del nuovo sistema di gestione dei flussi documentali FLOWER e dei documenti digitali proposto dalla Regione Emilia-Romagna (FLOWER e DOC-ER) ed eventuale sviluppo-acquisizione di componenti software applicative	I		annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie Entrate da alienazione software di proprietà dell'Ente	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

h) sviluppo di componenti software per il sistema informativo per la gestione di pratiche per la concessione di contributi alle imprese agricole

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Semplificazione amministrativa del sistema di gestione delle pratiche per la concessione contributi alle Imprese agricole mettendo gradualmente a disposizione del sistema informatico dell'Agricoltura di moduli integrati per la gestione on-line delle richieste di accesso ai contributi alle imprese Agricole	Analisi delle procedure per l'erogazione di contributi alle imprese Agricole da parte dell'Area Economia e verifica dei suoi fabbisogni informativi. Qualora fossero disponibili le risorse finanziarie, sviluppo (tramite acquisto da ditta esterna) del sistema informatico integrato delle pratiche agricole sia per migliorare e rendere più affidabile la gestione delle pratiche lato back office sia per aumentare le tipologie di pratiche per l'erogazione di contributi alle imprese agricole gestibili in modalità on line	I/E		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Messa in esercizio del sistema di gestione delle prenotazioni online di appuntamenti	I/E		Annuale		

i) Sistema informativo del corpo dei Vigili Provinciali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Completare e migliorare la messa in esercizio del sistema informatico utile per la gestione informatizzata delle sanzioni gestite dal Corpo dei Vigili provinciali e dagli altri CdR coinvolti nel processo sanzionatorio (Ragioneria, Ambiente, ecc)	Integrazione con i sistemi di backoffice in uso, in particolare con il sistema informativo delle pratiche Ambientali (SIAM), per la gestione delle sanzioni del sistema per la gestione dei pagamenti on-line delle sanzioni messo in esercizio nel 2012.	I/E	2.2	annuale		
	Analisi ed implementazione, solo se si conferma l'interesse da parte dei Servizi interessati, del modulo software per le riscossioni coatte (tramite Equitalia o altri istituti)	I/E	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie e/o entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

Aggiornare l'attuale sistema di gestione dati in mobilità tramite l'uso di smartphone	Qualora si determinasse la disponibilità di fondi utili per il suo finanziamento, verrebbe sostituito l'attuale software in uso con un software maggiormente adatto alle attività dei Vigili sul territorio. Nel caso accorrerebbe anche provvedere alla sostituzione degli smartphone attualmente in uso	I/E		annuale		
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--	---------	--	--

l) Analisi e supporto per lo sviluppo di componenti software per il sistema informativo della programmazione faunistica

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolute
Completare e migliorare le funzionalità del sistema informativo SIFA per rendere disponibile al CdR interessato ed alle associazioni dei Cacciatori un sistema informatico completo per potere svolgere le attività di programmazione e controllo delle attività di caccia di selezione su ungulati e cervidi	Realizzare le implementazioni già analizzate sul software SIFA (Sistema Informativo per la gestione delle attività di programmazione e controllo delle attività di caccia di selezione) con particolare ma non esclusivo riferimento alla così detta "scheda cacciatore" ed alle componenti del frontoffice WEB	I/E	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie e/o entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali

m) Sviluppo sistema integrato Patrimonio - Beni immobili

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Non sono previste attività di sviluppo in questo ambito						

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

n) Analisi per lo sviluppo di moduli software per l'integrazione fra sistemi informativi gestionali e sistemi informativi territoriali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Fornire strumenti utili per migliorare le attività gestionali dell'Ente con riguardo particolare alle attività di programmazione e controllo	Anche in riferimento a quanto realizzato nell'ambito del progetto di riuso RILANDER, possibile analisi delle problematiche di integrazione fra dati gestionali e dati territoriali con possibilità di realizzazione o acquisto, anche in collaborazione con il servizio Pianificazione Urbanistica e Cartografia, di moduli software necessari alla integrazione, anche tramite processi di georeferenziazione, dei dati gestionali con i dati territoriali digitali	I/E	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie e/o entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali

o) Sviluppo moduli per l'integrazione fra banca dati imprese e altri sistemi informativi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Migliorare l'attività interna dell'Ente evitando duplicazioni nell'inserimento dei dati anagrafici delle imprese e garantendo una maggiore correttezza e accuratezza nella gestione dei procedimenti amministrativi che interessano le imprese ed offrendo inoltre sia strumenti utili per ridurre le spese correlate all'uso del sistema TELEMACO sia a supporto delle attività di programmazione e controllo anche tramite interventi per favorire la semplificazione amministrativa	Promozione all'uso della banca dati delle imprese PARIX nella versione regionale in luogo dell'utilizzo del sistema di consultazione on-line Telemaco. Realizzazione degli interventi sui software applicativi già integrati con il PARIX installato in Provincia per integrarli con il PARIX installato in Regione. Eventuale realizzazione tramite incarico o acquisto dei moduli software necessari alla integrazione della banca dati regionale delle imprese PARIX con le componenti del sistema informativo dell'Ente che hanno relazione con le imprese (rilascio autorizzazioni, concessione contributi, S.I. per la rete degli sportelli unici per le attività produttive, ecc)	I	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie e/o entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e Dematerializzazione

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

p) Sviluppo sistema portale web

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Mantenere il portale WEB dell'Ente e gli altri siti WEB dell'Ente continuamente allineati alle esigenze comunicative dell'Ente anche in termini di introduzione di servizi di tipo on line, utili anche per favorire la semplificazione amministrativa, la trasparenza e l'anticorruzione	Partecipazione attiva alle attività della redazione centrale del portale WEB sia in termini di supporto alle attività di progettazione di siti tematici sia in termini di presidio tecnologico anche evolutivo ai software di base utilizzati (sistema CMS, ecc). Consolidamento dell'utilizzo del sistema di autenticazione federato FEDERA per l'accesso ai servizi on line della Provincia. Implementazioni al software CMS in uso (PORTAL ONLINE). Inserimento nel Portale delle funzioni per l'accesso ai servizi on-line che verranno attivati. Integrazione fra le banche dati gestionali dell'ente e le componenti del portale WEB dell'Ente specializzate in trasparenza ed anticorruzione	I	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e Dematerializzazione

q) Sviluppo sistema portale web INTRAWEB per l'erogazione di servizi ai dipendenti dell'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Migliorare ed aumentare i servizi resi ai dipendenti dell'Ente tramite l'ampliamento delle funzioni rese dal sito INTRAWEB anche per favorire la semplificazione amministrativa e la partecipazione dei dipendenti alle scelte dell'Ente	Presidio sulle componenti tecniche del sito INTRAWEB e sviluppo di nuovi moduli software atti a restituire servizi ai dipendenti anche in risposta a fabbisogni espressi dagli altri CdR. Particolare riguardo verrà reso allo sviluppo di funzionalità relative alla gestione on-line delle richieste dei dipendenti ai diversi servizi trasversali dell'Ente (Economato, manutenzione Edilizia, Avvocatura, Archivio, ecc), a moduli di supporto alla semplificazione amministrativa (banca dati unica dei procedimenti) , a moduli di supporto alla trasparenza ed anticorruzione ed alla componente per la prenotazione di appuntamenti o per la partecipazione a momenti formativi	I/E	2.2	Annuale	Az. 3347 Tit. 2 Int. 5 SK entrate proprie	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

r) collaborazione nelle fasi di gestione delle banche dati del Sistema Informativo Lavoro

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire che il Sistema Informativo Lavoro (S.I.L.) e le diverse componenti informatiche utilizzate dal Servizio Politiche del Lavoro si sviluppino in armonia ed in coerenza con le scelte tecnologiche informatiche e telematiche dell'Ente	Collaborare con la Regione Emilia-Romagna e con il Servizio Politiche del Lavoro per garantire che il S.I.L. sia un sistema informativo integrato con il S.I. dell'Ente e coerente con le architetture informatiche e telematiche adottate con particolare riferimento alle integrazioni con il S.I. del protocollo e degli atti dell'Ente nonché con il sistema di autenticazione e di sicurezza adottato dall'Ente	I		annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Informatica, Sistemi e Reti
	Eseguire le attività necessarie per replicare il data base del S.I.L. su server provinciale ai fini del monitoraggio del mercato del lavoro	I		annuale		
	Mantenimento in esercizio del software MADREPERLA (intermediazione con le badanti) installato su server della Provincia. Presidio tecnologico sia su software di base sia su software applicativo	I		annuale	Su azione del CdR Politiche del Lavoro	

s) collaborazione con la U.O. Qualità e la software house fornitrice per lo sviluppo ed il completamento del Sistema Informativo per la gestione del Sistema Qualità ISO 9001:2000

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Migliorare il Sistema Informatico sviluppato ed in uso per la gestione della Certificazione Qualità ISO 9001:2000 per permettere la completa gestibilità delle attività previste dal sistema di certificazione comprese quelle della misurazione delle prestazioni di qualità tramite indicatori opportuni	Qualora se ne ravvisi la necessità e verificata la sostenibilità finanziaria, analisi delle problematiche proprie del software in uso e recepimento di eventuali nuovi fabbisogni funzionali evidenziati dalla UO Organizzazione dell'Ente e sviluppo insieme alla software house produttrice delle componenti software necessarie. Installazione, test, collaudo e messa in esercizio	I/E	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 (SK) Entrate proprie	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1353

t) Sviluppo Sistema Informativo Istruzione

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Rendere disponibile agli utenti interessati un sistema di gestione online (di tipo WEB) che permetta di semplificare e di ridurre i tempi di completamento dei procedimenti di erogazione delle borse di studio, con particolare riferimento alla gestione degli avvisi di pagamento. Il sistema dovrebbe permettere anche di limitare i casi di errore e la necessità di rivolgersi agli uffici.	Analisi e sviluppo di una applicazione software, possibilmente integrata con l'attuale software di backoffice in uso, che permetta l'erogazione di servizi online. Predisposizione o acquisto del software, installazione, collaudo e messa in esercizio	I	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 SK Az. 4205 Tit.2 Int. 2 (SK) Entrate proprie e/o entrate derivanti da alienazione software realizzato internamente	U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Informatica, Sistemi e Reti

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1616

Programma: n. 372 PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE

Progetto n. 1616 – Formazione e assistenza utenza interna all'uso del sistema informatico e telematico dell'Ente

FINALITA'

Garantire l'opportuno e necessario aggiornamento professionale agli utilizzatori dei software applicativi e di produttività individuale tramite processi formativi di affiancamento e di assistenza

Data Inizio 01/01/2010 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) contributo alla predisposizione del Piano Formativo dell'Ente per quanto attiene l'organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento su software applicativi
- b) Progettazione e attuazione di interventi formativi sui software applicativi sviluppati attuati con risorse interne
- c) Progettazione e attuazione di interventi formativi sui software applicativi sviluppati attuati con risorse esterne
- d) Assistenza al personale sui software applicativi dell'Ente in modalità telefonica ed in affiancamento

LINEE GUIDA

a) contributo alla predisposizione del Piano Formativo dell'Ente per quanto attiene l'organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento su software applicativi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Concorrere a garantire al personale dell'Ente il mantenimento e lo sviluppo di competenze professionali in materia informatica adeguate ad un uso corretto delle componenti software applicative del Sistema Informatico	Definizione, in accordo con l'Area Risorse, dei fabbisogni formativi dell'Ente in materia Informatica e Telematica con individuazione delle modalità di attuazione (utilizzando risorse interne, tramite ditte/centri di formazione/professionisti, in modalità e-learning)	I/E		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Valutazione, in collaborazione con l'Area Risorse Umane, delle richieste di formazione in materia informatica provenienti dai diversi Servizi dell'Ente e delle proposte formative pervenute da parte di ditte, enti di formazione o professionisti esterni	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1616

b) Progettazione e attuazione di interventi formativi sui software applicativi sviluppati attuati con risorse interne

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire al personale dell'Ente il mantenimento e lo sviluppo di competenze professionali in materia informatica adeguate ad un uso corretto delle componenti software applicative del Sistema Informatico. Contenere i costi di formazione grazie all'utilizzo di risorse interne.	Definizione dei contenuti dei corsi di formazione sui software applicativi in uso nell'Ente, loro progettazione ed erogazione tramite risorse professionali interne; predisposizione di eventuale manualistica (cartacea e/o on-line), gestione amministrativa (reperimento aule, convocazioni, gestione presenze, ecc).	I		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Realizzazione, tramite risorse interne di corsi di formazione conseguenti alla messa in esercizio dei Sistemi Informatici di tipo innovativo descritti nell'ambito del progetto 1353 fra i quali un particolare impegno continueranno a richiedere quelli riferiti al Sistema Informativo Atti e Protocollo, quelli dell'Area contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e controllo direzionale, quelli dell'Area Risorse Umane, quelli dell'Ambiente e dell'Area LLPP. I corsi sono complementari a quelli organizzati direttamente dalle ditte fornitrici degli applicativi	I/E		Annuale		
	Realizzazione con risorse interne, in collaborazione con altri componenti della Redazione Centrale WEB dell'Ente, di corsi rivolti alle redazioni decentrate dei siti WEB dell'Ente	I				

c) Progettazione e attuazione di interventi formativi sui software applicativi sviluppati attuati con risorse esterne

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire al personale dell'Ente il mantenimento e lo sviluppo di competenze professionali in materia informatica adeguate ad un uso corretto delle componenti software applicative del Sistema Informatico.	Gestione dei rapporti con i fornitori di software per definire i contenuti, le specifiche organizzative (durata, logistica, manualistica, ecc), i costi dei corsi di formazione di interesse dell'Ente (in accordo e collaborazione con l'Area Risorse), l'eventuale compresenza in aula. Eventuale collaborazione con l'Area Risorse per le procedure di gara informale per l'affidamento di incarichi per l'acquisizione di servizi formativi per i software applicativi	I/E	2.1	annuale	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) (quota parte) Entrate proprie	U.O. Analisi e programmazione

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 372 - Progetto n. 1616

	Realizzazione di corsi di formazione conseguenti alla messa in esercizio di Sistemi Informatici di tipo innovativo descritti nell'ambito del progetto 1353 fra i quali un particolare impegno richiederanno quelli riferiti ai processi di semplificazione e dematerializzazione e quelli connessi alla messa in esercizio di servizi online. I corsi, rivolti agli utilizzatori dei Sistemi, vengono erogati da parte delle ditte fornitrici ovvero in modalità e-learning ed eventualmente integrati con corsi interni. Predisposizione della determina di impegno quando i corsi di formazione sono acquistati "a corredo" di software applicativi.	I/E	2.1 oppure 2.2 che impegna su autorizza zione del CdR 2.1	Annuale	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) (quota parte) entrate proprie	Sistemi gestionali U.O. Semplifica zione e Dematerial izzazione
	Realizzazione di corsi di formazione specialistici per il presidio tecnico del portale WEB dell'Ente e dei diversi siti WEB dell'Ente. I corsi sono rivolti ai componenti della redazione centrale del WEB e ad alcuni operatori delle redazioni decentrate.	I/E	2.1 oppure 2.2 che impegna su autorizza zione del CdR 2.1	Annuale	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) Entrate proprie	

d) Assistenza al personale sui software applicativi dell'Ente in modalità telefonica ed in affiancamento

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte.
Garantire al personale dell'Ente l'opportuno livello di conoscenza e competenza per potere utilizzare correttamente i software applicativi in uso nell'Ente	Assistenza telefonica (di tipo help desk) al personale dell'Ente in materia di software applicativi al fine di aumentare la conoscenza degli applicativi, aiutare e facilitare l'uso di programmi applicativi; questo tipo di assistenza è assimilabile a corsi di formazione e può essere erogata in luogo di corsi di formazione oppure a loro completamento	I		Annuale		U.O. Analisi e programma zione Sistemi gestionali
	Assistenza in materia ICT con interventi in affiancamento; questo tipo di assistenza è assimilabile a corsi di formazione e può essere erogata in luogo di corsi di formazione oppure a loro completamento	I		Annuale		

Programma 373

PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO DELL'ENTE

Responsabile: Guizzardi Raffaele

FINALITA': Garantire la corretta funzionalità delle componenti strutturali di base dei Sistemi Informatici e Telematici installati nell'Ente (server, software di base, componenti di rete, personal computers, periferiche, ecc) nonché l'allineamento funzionale degli stessi sia alla normativa vigente sia all'evoluzione delle esigenze dell'utenza in termini prestazionali e della sicurezza. Garantire, previa valutazione delle possibili soluzioni tecnologiche e della opportunità di una loro adozione nell'Ente, l'aggiornamento tecnologico in riferimento all'evoluzione della offerta del mercato ed al maturare di nuove esigenze. Garantire inoltre l'opportuno e necessario aggiornamento professionale agli utilizzatori delle risorse e dei servizi di rete tramite processi formativi, di affiancamento e di assistenza

NR.	Progetto
1354	Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei server, dei pc, delle periferiche e reti
1355	Sviluppo progetti innovativi per infrastrutture tecnologiche di base per sicurezza e servizi di rete
1617	Formazione e assistenza utenza interna all'uso corretto di risorse di rete e dotazioni informatiche

Programma: n. 373 PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO DELL'ENTE

Progetto n. 1354 – Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei server, dei pc, delle periferiche e reti

FINALITA'

Garantire la continuità dei servizi resi dal S.I. tramite il mantenimento delle corrette funzionalità delle componenti infrastrutturali di base sia attraverso interventi di manutenzione conservativa (mantenimento della correttezza funzionale degli apparati del software di base, delle componenti ad uso individuale -personal computer e periferiche- e delle componenti di rete) e di manutenzione evolutiva (aggiornamento degli apparati hardware centrali e/o distribuiti, del software di base e delle componenti di rete) nonchè tutelare il patrimonio informativo gestito in modalità informatica dell'Ente sia nel rispetto delle normative a tutela del trattamento dei dati personali (Privacy) sia per assicurare l'integrità dei dati e delle informazioni gestite. Garantire il corretto utilizzo degli strumenti informatici e di rete in uso.

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

a) interventi di manutenzione conservativa sulle componenti centrali del sistema informatico e telematico dell'Ente
d) Erogazione di servizi internet (servizi di posta elettronica, servizi di navigazione web, accesso a banche dati esterne, ecc)
e) attuazione delle procedure messe a punto ed adottate per garantire la Sicurezza del Sistema Informativo e delle reti dell'Ente
f) acquisto e distribuzione componenti consumabili per dotazioni informatiche (toner, cartucce inchiostro per stampanti, DVD, ecc)
h) Gestione infrastrutturale delle biblioteche della Provincia di Modena e del Polo Provinciale Modenese del servizio bibliotecario nazionale

LINEE GUIDA

a) interventi di manutenzione conservativa sulle componenti centrali del sistema informatico e telematico dell'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Garantire il corretto funzionamento delle componenti centrali del Sistema Informatico e telematico dell'Ente e la loro piena disponibilità rispetto alle esigenze dei destinatari dei	Attivazione previa gara tramite procedura negoziata o RdO MEPA, dei contratti di assistenza tecnica per gli apparati server o di rete la cui garanzia è scaduta	I	2.2	annuale	Az. 818 Tit 1 Int. 3 (GEC) (quota parte) Entrate proprie	U.O. Informatica, Sistemi e reti e U.O. Semplificazioni e dematerializzazione

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 373 - Progetto n. 1354

diversi servizi: orario di lavoro (di norma dalle 7,00 alle 20,00 dei giorni lavorativi a parte casi particolari come i telelavoratori, S.I. della rete degli Sportelli Unici per le Attività Produttive) oppure 24 ore su 24 e 365 giorni all'anno per i servizi internet, i servizi per la sicurezza e quelli della protezione civile	Controlli sulle funzionalità delle apparecchiature server e di rete (locale e geografica) e dei software di base installati nelle sale server dell'Ente site in Viale Martiri della Libertà 34 e Viale Rimembranze 12 (temperatura, alimentazione, disponibilità, segnalazioni di errori, correttezza dei back up ecc...) e monitoraggio della corretta funzionalità e della piena disponibilità dei servizi esternalizzati dal 2011 in Data Center esterno che devono funzionare 24 ore al giorno per 365 giorni all'anno ed all'Università di Modena e Reggio E. (servizi per il Sebina)	I		Attività quotidiane		Informatica, Sistemi e reti
	Monitoraggio continuo, tramite sistemi di controllo informatici, dello stato di funzionamento dei diversi apparati di rete o di elaborazione compresi quelli in uso da parte dei Telelavoratori. In caso di malfunzionamento di apparati server o di rete o del software di base, valutazione della problematica e realizzazione di interventi correttivi o con risorse interne o tramite assistenza tecnica esterna specializzata. L'assistenza tecnica esterna viene resa o nell'ambito dei contratti di garanzia oppure in riferimento agli appositi contratti	I/E	2.2	Attività quotidiana	Az. 745 Tit. 2 Int. 5 (GEK) entrate proprie	Informatica, Sistemi e reti
	Determine di impegno e liquidazione per i canoni di noleggio e manutenzione della rete in fibra ottica utilizzata per il collegamento di alcune sedi in ambito urbano a Modena e gestione dei contratti e dei livelli di servizio resi dalle reti che collegano le altre sedi dell'Ente tramite le MAN in fibra ottica realizzate da Lepida s.p.a. (ad esempio i Centri per l'Impiego, le sedi dell'Ente nel Comune di Modena, ecc)	I	2.2	Inizio anno e periodico	Az. 3324 Tit. 1 Int. 4 (GEC) Entrate proprie	U.O. Informatica, Sistemi e reti e U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Verifiche periodiche dei livelli di servizio delle componenti server e storage esternalizzate nel Data Center regionale ed in quello dell'Università di Modena e Reggio E.. Eventuali interventi per migliorare i livelli di servizio	I		Annuale		Informatica, Sistemi e reti

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 373 - Progetto n. 1354

d) Erogazione di servizi internet (servizi di posta elettronica, servizi di navigazione web, accesso a banche dati esterne, ecc)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Migliorare la funzionalità e la organizzazione dei servizi dell'Ente tramite servizi avanzati di messaggistica elettronica, per garantire l'accesso a parte del patrimonio informativo dell'Ente tramite Internet e il WEB, e tramite l'accesso via internet al patrimonio informativo ed ai servizi resi disponibili tramite internet in modalità riservata da parte di altre Pubbliche	Gestione operativa del server di posta elettronica dell'Ente, esternalizzato in data center regionale, sia in termini di assegnazione/revoca di caselle di posta, sia di soluzioni di problemi software, sia in termini di controllo dei livelli di sicurezza ed integrità delle basi dati di riferimento (antivirus, antispam, antispysware, ecc..)	I		quotidiana		U.O. Informatica, Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione (segreteria del Servizio)
Amministrazioni o Enti; l'accesso via internet viene garantito, in modalità controllata e filtrata da sistemi di sicurezza ed autenticazione, anche dall'esterno, verso i Sistemi Informativi interni dell'Ente tramite servizi di VPN	Gestione operativa ed amministrativa dei servizi internet per quanto riguarda: - le componenti server e di rete (configurazioni di apparati server e di routing, firewall, ecc..) - la gestione tecnica ed amministrativa dei nomi di dominio internet, - l'utilizzo proprio della rete di internet da parte degli utenti interni registrazione dei log file, gestione delle autorizzazioni/revoche, ecc..)	I	2.2	Annuale	Az. 2556 Tit. 1 Int. 3 (SC) (quota parte) entrate proprie	
	Gestione tecnica e amministrativa (adesione a convenzioni, impegni di spesa, liquidazione fatture, ecc) correlate all'accesso tramite internet a banche dati esterne all'Ente (dati del catasto (Sister), motorizzazione civile, camera di commercio (Telemaco), anagrafe tributaria (Siatel), de Agostini giuridica, ecc...). Questi accessi sono regolamentati da apposite convenzioni alcune a titolo oneroso altre a titolo gratuito.	I	2.2	Annuale	Az. 2556 Tit. 1 Int. 3 (SC) (quota parte) entrate proprie	
	Gestione tecnica da remoto delle componenti software installate negli apparati server che ospitano servizi WEB esternalizzati nel data center regionale ed in quello della Università di Modena e Reggio E..	I/E	2.2	Annuale	Az. 818 Tit. 1 Int. 3 (GEC) (quota parte) entrate proprie	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 373 - Progetto n. 1354

e) attuazione delle procedure messe a punto ed adottate per garantire la Sicurezza del Sistema Informativo e delle reti dell'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Tutelare il patrimonio informativo (dati e documenti digitali) gestito in modalità informatica dell'Ente anche nel rispetto delle normative a tutela della Privacy. Garantire il corretto utilizzo degli strumenti informatici e di rete in uso	Realizzazione e conservazione delle copie di backup di tutte le banche dati e degli applicativi software che costituiscono il patrimonio informativo dell'Ente e, limitatamente ad alcuni sistemi informatici di altri Enti ospitati c/o la Provincia od altri Data Center, anche di altri Enti. Viene garantito un elevato livello di sicurezza corrispondente alla copia giornaliera su disco magnetico (in data center regionale o universitario) e mensilmente su nastro magnetico di tutte le banche dati (anche documentali) gestite a livello server. Il sistema di backup su disco attivato in data center regionale comprende la duplicazione su supporti di memorizzazione di massa ridondati in altra sede per garantire la disponibilità dei dati anche in caso di disastro (incendio, terremoto, allagamento, distruzione di apparati, ecc).	I		Quotidiano		U.O. Informatica, Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione (segreteria del Servizio)
	Verifica periodica dello stato di conservazione delle copie di backup anche tramite l'esecuzione di attività di restore (recupero da copie di backup) a campione	I		Quindicinale		
	Mantenimento in funzione e monitoraggio del sistema antivirus ed antispam generalizzato per server e stazioni di lavoro sia tramite presidio tecnico del personale interno sia tramite contratto di fornitura del servizio di aggiornamento plurigiornaliero del sistema antivirus adottato	I	2.2	quotidiano	Az. 818 Tit. 1 Int. 3 (GEC) (quota parte) Entrate proprie	
	Mantenimento in funzione di un sistema di autenticazione (LDAP) per permettere l'accesso differenziato alle risorse del sistema informativo e telematico ai soli autorizzati	I		quotidiano		
	Mantenimento in funzione e aggiornamento delle componenti Firewall del sistema telematico dell'Ente. La corretta gestione di questo sistema permette di attuare le politiche di sicurezza definite dall'Ente riguardo l'utilizzo di internet verso l'esterno o dall'esterno verso l'interno	I/E	2.2	annuale	Az. 818 Tit. 1 Int. 3 (GEC) (quota parte) Entrate proprie	
	Mantenimento in funzione del sistema di registrazione degli accessi ai Sistemi Informatici e di rete, sia per la Provincia sia per il Sistema Bibliotecario provinciale, sui file di log da parte degli Amministratori di Sistema e gestione delle attività di controllo semestrale dei file di LOG stessi.	I/E		quotidiana		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 373 - Progetto n. 1354

Aggiornamento annuale delle disposizioni interne in materia di Sicurezza nel trattamento dei dati personali (ex Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) adottate dall'Ente ovvero del documento sostitutivo del DPS a seguito dell'entrata in vigore del "Decreto Semplificazione", in collaborazione con la Segreteria Generale, in riferimento sia al mutare dei procedimenti e dei dati trattati sia al mutare delle soluzioni informatiche e di rete intervenute nell'Ente	I		annuale	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	---------	--

f) acquisto e distribuzione componenti consumabili per dotazioni informatiche (toner, cartucce inchiostro per stampanti, DVD, ecc)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire la dovuta disponibilità delle componenti consumabili per PC e stampanti anche in una ottica di risparmi economici e di minore impatto ambientale	Definizione dei fabbisogni dell'Ente in termini di componenti consumabili per stampanti (toner per stampanti laser, cartucce di inchiostro per plotter o stampanti a getto d'inchiostro, tamburi, fusori, ecc) e per personal computer (DVD, CD, mouse, chiavi usb, ecc) determinati integrando quelli definiti in modo autonomo dal Servizio con quelli derivanti dalla rilevazione di nuove esigenze espresse dai CdR	I		Annuale		U.O. Informatica, Sistemi e reti
	Valutazione di eventuali soluzioni alternative (ad esempio toner o cartucce rigenerati o ricostruiti) ed interventi per ottenere la riduzione dei consumi	I		Annuale		U.O. Semplificazione e dematerializzazione (segreteria del Servizio)
	Gestione del processo di approvvigionamento delle componenti a consumo nel rispetto del regolamento dei contratti e della normativa in materia di acquisto di beni e servizi; gestione del magazzino dei consumabili tramite opportuno software e distribuzione delle componenti agli uffici	I	2.2	Annuale	Az. n. 4241 Tit. 1, Int. 2 (GEC) entrate proprie	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 373 - Progetto n. 1354

h) Gestione infrastrutturale delle biblioteche della Provincia di Modena e del Polo Provinciale Modenese del servizio bibliotecario nazionale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Garantire la disponibilità e la continuità dei servizi di tipo informatico e telematico resi dalla Provincia alla rete bibliotecaria provinciale e del polo provinciale modenese del Sistema Bibliotecario Nazionale	Proposta di modifica ai contratti relativi alle linee di collegamento delle biblioteche e del Centro di Coordinamento del Sistema Bibliotecario Provinciale (U.O. Reti turistico Culturali)	I		Annuale	Azioni di bilancio assegnate all'Area Economia (U.O. reti turistico culturali)	U.O. Informatica, Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione (segreteria del Servizio)
	Proposte per il rinnovo e/o potenziamento di componenti hardware centrali (server, storage, componenti di rete) tramite trattativa diretta, procedura negoziata, mercato elettronico della PA (MEPA) o utilizzo di convenzioni Consip/IntercentER per fornitura delle strumentazioni.	I				
	Attivazione di tutti gli interventi tecnici necessari per l'assistenza della rete territoriale al netto di quelli erogati direttamente tramite ditte esterne in riferimento ad appositi contratti di fornitura servizi affidati dalla U.O. reti turistico culturali	I/E		Quotidiano		
	Gestione del servizio di assistenza tecnica e supporto specialistico su apparati server, storage o di rete installati o nei Data Center della Provincia o in quello dell'Università di Modena e Reggio E.	I/E		Quotidiano		
	Qualora si ravvisi l'opportunità di un suo mantenimento in essere anche a seguito della riorganizzazione dei servizi resi dalla Provincia al Sistema Bibliotecario provinciale verrà mantenuto anche il servizio di assistenza tecnica sulle componenti centrali di Sebina del sabato mattina	I/E		Settimanale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 373 - Progetto n. 1355

Programma: n. 373 PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO DELL'ENTE

Progetto n. 1355 – Sviluppo progetti innovativi per infrastrutture tecnologiche di base per sicurezza e servizi di rete

FINALITA'

Garantire l'aggiornamento delle componenti infrastrutturali del sistema informatico e telematico dell'Ente per migliorare il livello di servizio reso dai sistemi e aumentare la quantità, la qualità e la sicurezza dei servizi resi. Valutare e scegliere soluzioni tecniche utili per aumentare l'affidabilità e la sicurezza dei sistemi informatici e di rete, per ridurre i consumi energetici e per ridurre i costi del sistema informatico e di rete dell'Ente.

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Incremento, anche tramite l'acquisto di componenti hardware e software, della capacità elaborativa, comunicativa e di memorizzazione delle componenti hardware, software di base e di rete sia di tipo centrale che periferico
- b) Completamento della diffusione del sistema di accesso WEB per la posta elettronica dell'Ente e aggiornamento del sistema di posta elettronica ad una nuova versione
- c) Messa in esercizio di un sistema di anti intrusione e di un sistema per il controllo degli accessi ad Internet ed alle risorse di rete maggiormente efficiente per la rete telematica dell'Ente
- d) Ulteriori implementazioni al sistema unificato di autenticazione open source adottato dall'Ente
- e) consolidamento e ulteriori sviluppi delle soluzioni per la gestione della sicurezza delle reti e dei sistemi informatici (software e banche dati) attualmente in uso nell'Ente
- f) Introduzione di soluzioni software di tipo open source sia a livello server sia a livello di produttività individuale in sostituzione di quelli proprietari Microsoft o di altri Fornitori
- g) Estensione dei servizi di virtualizzazione di server
- h) Passaggio da Data Center Point San Martin a Data center Regionale
- i) individuazione e messa in esercizio di un sistema di instant messaging ad uso interno nell'Ente
- l) Interventi di ristrutturazione del Sistema Informatico e di Rete del sistema bibliotecario provinciale

LINEE GUIDA

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 373 - Progetto n. 1355

a) Incremento, anche tramite l'acquisto di componenti hardware e software, della capacità elaborativa, comunicativa e di memorizzazione delle componenti hardware, software di base e di rete sia di tipo centrale che periferico

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire una adeguata corrispondenza fra i fabbisogni del sistema informativo, comunicativo ed organizzativo dell'Ente e le caratteristiche tecniche e prestazionali delle componenti infrastrutturali di base del sistema informatico e telematico dell'Ente (sia centrali che distribuite anche a livello di dotazioni individuali)	Definizione dei fabbisogni dell'Ente in riferimento alle infrastrutture ed alle dotazioni informatiche di base determinati valutando: <ul style="list-style-type: none"> - Le necessità indotte da obsolescenza tecnologica di apparati centrali (server, apparati di memorizzazione, apparati attivi di rete, ecc...) o periferici (stazioni di lavoro individuali, stampanti ecc...) - le necessità indotte da nuove soluzioni applicative adottate o da nuovi progetti - le necessità indotte da nuove funzioni e competenze o dall'introduzione di nuove normative o da nuove assunzioni di personale - la opportunità di adozione di soluzioni tecniche innovative utili per migliorare le prestazioni del sistema - l'opportunità di ridurre le spese connesse alla produzione in stampa di documenti cartacei 	I		Annuale		U.O. Informatica, Sistemi e reti
	Verifica tecnica e valutazione delle eventuali soluzioni alternative	I		Annuale		
	Gestione del processo di approvvigionamento delle componenti hardware, software di base e di rete nel rispetto del regolamento dei contratti e della normativa in materia di acquisto di beni e servizi (convenzioni Consip, Intercent ER, MEPA, gare, gestione ordini, fatturazione, rapporti con i fornitori, analisi di mercato ecc...)	I	2.2	Annuale	Az. n. 746 Tit. 2, Int. 5, (SK) Quota parte Az. 747 Tit. 2 Int. 5 (SK) Quota parte entrate proprie	U.O. Informatica, Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione (segreteria del Servizio)
	Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti hardware e software di base acquistate	I/E		Annuale		U.O. Informatica, Sistemi e reti
	Aggiornamento dell'inventario tecnico dei beni acquisiti nel quale vengono registrate le informazioni tecniche di dettaglio non gestibili dal servizio economato competente per la parte contabile	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 373 - Progetto n. 1355

b) Completamento della diffusione del sistema di accesso WEB per la posta elettronica dell'Ente e aggiornamento del sistema di posta elettronica ad una nuova versione

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
<p>Completare il processo di migrazione a soluzioni open-source, anche a livello client, per accedere al servizio di posta elettronica dell'Ente. Riduzione dei costi di gestione e mantenimento e rendere più affidabile, sicuro e semplice il servizio reso agli utenti</p>	<p>Consolidamento del sistema di posta elettronica WEB HORDE per tutti gli utenti del servizio di posta elettronica dell'Ente. Installazione e collaudo delle nuova versione di Horde ed eventuale aggiornamento nei confronti degli utilizzatori. Offrire soluzioni alternative di tipo open source (Thunderbird) non web agli utenti che presentano problemi particolari. Valutazione di soluzioni alternative al sistema in uso (HORDE) sia alla luce della evoluzione dell'offerta di soluzioni open source (ad esempio ZIMBRA) , sia alla luce di soluzioni CLOUD come quelle offerte dalla apposita convenzione CONSIP</p>	I		Annuale		U.O. Informatica, Sistemi e reti
	<p>Formazione degli utenti e configurazione delle stazioni di lavoro individuali al fine di permettere l'utilizzo del nuovo sistema di posta elettronica web al posto di quella attuale o di quello open source non web (Thunderbird) per i casi particolari, ovvero di sistemi alternativi di tipo CLOUD qualora si scegliesse questa strada</p>	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 373 - Progetto n. 1355

c) Messa in esercizio di un sistema di anti intrusione e di un sistema per il controllo degli accessi ad Internet ed alle risorse di rete maggiormente efficiente per la rete telematica dell'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Rendere più efficiente il sistema di protezione del patrimonio informatico, informativo e telematico dell'Ente, da un punto di vista preventivo nel monitorare e controllare i tentativi di accesso da e per internet garantendo la rilevazione di eventuali abusi e consentendo di implementare politiche di sicurezza più corrispondenti ai bisogni dell'ente e degli utenti .	Analisi delle possibili evoluzioni del sistema e progettazione e predisposizione delle evoluzioni necessarie per garantire che il sistema open source di anti intrusione e gestione accessi ad Internet sia sempre più efficiente e sicuro.	I/E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 (SK) entrate proprie	U.O. Informatica, Sistemi e reti
	Predisposizione della manualistica tecnica per la gestione operativa del sistema di anti intrusione					

d) Ulteriori implementazioni al sistema unificato di autenticazione open source adottato dall'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Continuare il processo di integrazione del sistema di autenticazione OPEN LDAP adottato dall'Ente per le nuove applicazioni informatiche dell'Ente. Migliorare l'usabilità del sistema OPEN LDAP sviluppando una interfaccia di gestione di tipo WEB ed aggiornandolo alla piattaforma open source SAMBA4	Interventi sui diversi software applicativi, in collaborazione con la U.O. Sistemi Gestionali, al fine di integrarli con il sistema di autenticazione OPEN LDAP. Sviluppo delle evoluzioni alla una nuova interfaccia grafica del sistema e delle componenti necessarie per renderlo compatibile con le specifiche e l'infrastruttura che sono state messe a disposizione dal progetto del Piano Telematico Regionale FEDERA. Continuare gli approfondimenti delle problematiche per l'integrazione di OPEN LDAP e FEDERA	I/E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 (SK) entrate proprie	U.O. Informatica, Sistemi e reti
	Implementazione di un sistema di autenticazione compatibile con Microsoft Active Directory basato sul sistemi open source SAMBA4 e sua messa in esercizio			Annuale		
	Risoluzione dei problemi connessi alla integrazione con altri software applicativi	I/E		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 373 - Progetto n. 1355

e) consolidamento e ulteriori sviluppi delle soluzioni per la gestione della sicurezza delle reti e dei sistemi informatici (software e banche dati) attualmente in uso nell'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Migliorare le prestazioni e l'affidabilità dei sistemi di rete e di backup dei data base e delle applicazioni installate sui server dell'Ente. Contenimento dei costi delle licenze d'uso dei software necessari per la gestione dei backup	Verifica dei reali livelli di affidabilità del Data Center regionale in riferimento ai sistemi di backup su disco utilizzati per la gestione della sicurezza attiva e passiva dei Sistemi Informatici, delle banche dati e delle reti dell'Ente.. Monitoraggio dei livelli di servizio del back up remoto del data center regionale ed eventuali interventi di miglioramento	I/E	2.2	Annuale		U.O. Informatica, Sistemi e reti
	Riconfigurazione del sistema di backup su nastro di proprietà della Provincia in una ottica di backup massivi mensili.	I		Annuale		U.O. Semplificazione e dematerializzazione (segreteria del Servizio)
	Valutazione della nuova offerta di servizi di Data Center regionali da parte di Lepida s.p.a. ed eventuale adesione alle nuove proposte contrattuali da attivare alla scadenza degli attuali contratti	I		Annuale		
	Gestione tecnica delle attiva di passaggio dei servizi e delle banche dati dal Data Center in Valle d'Aosta a quelli regionali qualora nell'eventualità di scegliesse di aderire alla proposta di Lepida s.p.a.	I		Annuale		

f) Introduzione di soluzioni software di tipo open source sia a livello server sia a livello di produttività individuale in sostituzione di quelli proprietari Microsoft o di altri Fornitori

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Sostituzione dei Sistemi di Produttività Individuale in uso (di tipo "proprietario" Microsoft) con quelli di tipo "open source" individuati e testati, sia per superare vincoli di fornitura e di formato sia, soprattutto, per contenere i costi di aggiornamento dei prodotti	Realizzazione del progetto tramite installazione e configurazione di software di base di tipo open source su apparati server (Linux, ecc) sia programmi di produttività individuale di tipo open source (openoffice.org) su tutte le stazioni di lavoro dell'Ente per proseguire nel processo di adozione generalizzata di questo tipo di soluzioni software avviata nel 2007; recupero dei file trattati con la suite Microsoft Office	I		Pluriennale		U.O. Informatica, Sistemi e reti
	Risoluzione, tramite assistenza telefonica o in affiancamento, di eventuali problemi riscontrabili in fase di avviamento all'uso.	I		annuale		U.O. Semplificazione e dematerializzazione (segreteria)

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 373 - Progetto n. 1355

In collaborazione con l'U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali, provvedere al completamento della sostituzione delle componenti Microsoft (in particolare WORD) con componenti Open Office in tutti gli applicativi gestionali dell'Ente	I		Pluriennale		del Servizio)
Organizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento anche tramite l'ausilio dei corsi di formazione a distanza (e-learning) messi a disposizione dal sistema regionale SELF	I/E	2.1 oppure 2.2 che impegna su autorizzazione del CdR 2.1	Pluriennale	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) (quota parte) entrate proprie	UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali

g) Estensione dei servizi di virtualizzazione di server

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Migliorare l'affidabilità del Sistema Informatico dell'Ente tramite la razionalizzazione dei server di supporto agli applicativi gestionali dell'Ente sia in termini di data base server sia di application server.	Verranno ipotizzati, ed eventualmente attuati, ulteriori processi di virtualizzazione dei server e di utilizzo di apparati storage di tipo SAN. Questi server potranno essere utilizzati anche per aumentare la ridondanza degli apparati per migliorare la continuità nei servizi resi dagli applicativi qualora gli stessi o i server che li ospitano soffrano di malfunzionamenti.	I		annuale		U.O. Informatica, Sistemi e reti
Contribuire anche alla riduzione dei costi di licenze d'uso dei software di base, dei costi di assistenza tecnica dei server e dei consumi energetici determinati dall'utilizzo di server per il S.I. dell'Ente.	Predisposizione della opportuna manualistica per documentare le procedure di emergenza	I		annuale		
	Test di funzionalità periodici	I		Annuale		

h) Passaggio da Data Center Point San Martin a Data center Regionale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
A seguito del nuovo contratto con Lepida spa, si procederà allo spostamento delle macchine presenti nel Data Center di Point San Martin al nuovo Data Center della stessa Lepida spa	Studio e predisposizione del nuovo ambiente, in particolare la configurazione di rete, per l'installazione delle macchine virtuali trasferite dal vecchio Data Center. Installazione sui server provinciali dei nuovi agent per il backup presso in DC Lepida	I		Pluriennale		U.O. Informatica, Sistemi e reti
	Predisporre documentazione informativa relativa alla nuova infrastruttura presso il Data Center Lepida e formazione del personale tecnico all'uso del nuovo sistema di backup	I		annuale		U.O. Semplificazione e demateriali

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 373 - Progetto n. 1355

Approfondimenti e valutazioni relative allo sviluppo di applicazioni in ambiente cloud computing anche tramite analisi congiunta con Lepida s.p.a.	I		annuale		zzazione (segreteria del Servizio)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	---------	--	------------------------------------

I) Interventi di ristrutturazione del Sistema Informatico e di Rete del sistema bibliotecario provinciale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative coinvolte
Migliorare i sistemi di accesso ai servizi resi dalla rete bibliotecaria provinciale e del polo provinciale modenese del Sistema Bibliotecario Nazionale	Gestione delle problematiche tecniche e telematiche associate alla piattaforma Sebina Open Library e dalla sua integrazione con i diversi servizi con riferimento particolare alla evoluzione dei sistemi di erogazione dei servizi di catalogazione e prestito via internet in protocollo HTTPS	I		Annuale		U.O. Informatica, Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione (segreteria del Servizio)
	Valutazione della opportunità di introdurre un sistema di ticketing per la gestione delle richieste di interventi tecnici necessari per l'assistenza della rete territoriale, almeno sulle componenti di centrali e di rete	I/E		annuale		
	Valutazione della eventuale opportunità di spostare in Data Center Lepida gli apparati server e storage oggi installati nel Data Center dell'Università di Modena e Reggio E.	I/E		annuale	Azioni di bilancio assegnate all'Area	
	Gestione e manutenzione evolutiva, anche in riferimento al passaggio al sistema di autenticazione federato regionale FEDERA, del sistema di autenticazione degli utenti ad Internet richiesto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e protezione dei dati	I/E		Quotidiano	Economia (U.O. reti turistico culturali)	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 373 - Progetto n. 1617

Programma: n. 373 PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO DELL'ENTE

Progetto n. 1617 – Formazione e assistenza utenza interna all'uso corretto di risorse di rete e dotazioni informatiche

FINALITA'

Garantire l'opportuno e necessario aggiornamento professionale agli utilizzatori dei sistemi informatici al fine di rispettare le normative interne e di legge in materia di sicurezza informatica di tutela dei dati personali tramite processi formativi, di affiancamento e di assistenza

Data Inizio 01/01/2010 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) contributo alla predisposizione del Piano Formativo dell'Ente per quanto attiene la sicurezza dei sistemi informatici ed il trattamento dei dati personali (ex DPS), le componenti software di base e le soluzioni open source
- b) Progettazione e attuazione con risorse interne o esterne di interventi formativi in tema di sicurezza dei sistemi informativi e di rete, sui software di base e su quelli open source
- c) Assistenza al personale, in modalità telefonica ed in affiancamento, in materia di sicurezza, di corretto utilizzo dei sistemi e delle reti ed in materia di soluzioni open source

LINEE GUIDA

a) contributo alla predisposizione del Piano Formativo dell'Ente per quanto attiene la sicurezza dei sistemi informatici ed il trattamento dei dati personali (ex DPS), le componenti software di base e le soluzioni open source

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Concorrere a garantire al personale dell'Ente il mantenimento e lo sviluppo di competenze professionali in materia informatica adeguate ad un uso corretto ed in sicurezza dei sistemi informatici e di rete dell'Ente, delle componenti software di base e degli applicative di tipo open source adottati	Definizione, in accordo con l'Area Risorse, dei fabbisogni formativi dell'Ente in materia Informatica e Telematica con individuazione delle modalità di attuazione (utilizzando risorse interne, tramite ditte/centri di formazione/professionisti, in modalità e-learning)	I		Annuale		U.O. Informatica, Sistemi e reti
	Valutazione, in collaborazione con l'Area Risorse, delle richieste di formazione in materia informatica provenienti dai diversi Servizi dell'Ente e delle proposte formative pervenute da parte di ditte, enti di formazione o professionisti esterni	I		Annuale		
	Progettazione, ed attuazione con risorse interne, di una nuova edizione del corso di aggiornamento indirizzato a tutti i titolari di una postazione informatica assegnata dall'Ente sul corretto utilizzo delle dotazioni informatiche in uso con particolare riferimento al corretto utilizzo dei servizi di rete internet ed alla tutela dei dati personali. Aggiornamento del manuale informativo	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 373 - Progetto n. 1617

b) Progettazione e attuazione con risorse interne o esterne di interventi formativi in tema di sicurezza dei sistemi informativi e di rete, sui software di base e su quelli open source

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Garantire al personale dell'Ente il mantenimento e lo sviluppo di competenze professionali in materia informatica adeguate ad un uso corretto dei servizi di rete e delle dotazioni informatiche assegnate e le competenze opportune per l'uso dei software di base e di tipo open source del Sistema Informatico. Contenere i costi di formazione grazie all'utilizzo di risorse interne.	Definizione dei contenuti dei corsi di formazione in materia di sicurezza, di software di base e di tipo open source in uso nell'Ente, loro progettazione ed erogazione tramite risorse professionali interne o esterne; predisposizione di eventuale manualistica (cartacea e/o on-line), gestione amministrativa (reperimento aule, convocazioni, gestione presenze, ecc).	I/E	2.1 oppure 2.2 che impegna su autorizzazione del CdR 2.1	Annuale	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) (quota parte) entrate proprie	U.O. Informatica, Sistemi e reti
	Realizzazione di corsi di formazione conseguenti alla messa in esercizio dei Sistemi Informatici di tipo innovativo descritti nell'ambito del progetto 1355 fra i quali un particolare impegno richiederanno quelli riferiti ai sistemi di sicurezza e quelli per le soluzioni openoffice.org	I		annuale		

c) Assistenza al personale, in modalità telefonica ed in affiancamento, in materia di sicurezza, di corretto utilizzo dei sistemi e delle reti ed in materia di soluzioni open source

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire al personale dell'Ente l'opportuno livello di conoscenza e competenza per potere utilizzare correttamente ed in sicurezza le risorse del Sistema Informatico e di rete dell'Ente	Assistenza telefonica al personale dell'Ente in materia di software di base, sistemi open source, corretto uso delle risorse di sistema e di rete al fine di aumentare la conoscenza, aiutare e facilitare l'uso delle dotazioni informatiche in uso; questo tipo di assistenza è assimilabile a corsi di formazione e può essere erogata in luogo di corsi di formazione oppure a loro completamento	I		Annuale		U.O. Informatica, Sistemi e reti
	Assistenza in materia ICT con interventi in affiancamento; questo tipo di assistenza è assimilabile a corsi di formazione e può essere erogata in luogo di corsi di formazione oppure a loro completamento	I		Annuale		

Programma 375

AZIONI STRATEGICHE IN CAMPO ICT PER L'E GOVERNMENT E LO SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE

Responsabile: Guizzardi Raffaele

FINALITA': Garantire che l'evoluzione dei sistemi informativi/informatici e telematici dell'Ente e del sistema degli Enti Locali del territorio sia il più possibile coordinata e coerente con le possibilità offerte dalle nuove tecnologie ICT, con la normativa, le direttive e le opportunità dettate a livello comunitario, nazionale e regionale e comunque orientata all'erogazione di servizi ispirati alla semplificazione dei rapporti fra l'utenza esterna ed il sistema della Pubblica Amministrazione. Fornire servizi di supporto alla P.A. locale del territorio, in particolare ai piccoli-medi Comuni e alle loro forme associative, orientati a favorire un utilizzo delle ICT per l'erogazione di servizi alla propria utenza in una ottica di pari opportunità, economicità, ed ottimizzazione delle risorse

NR.	Progetto
1358	Attuazione di progetti in ambito ICT di rilevanza strategica anche in attuazione del Piano Triennial
1359	Erogazione di servizi tipo ICT rivolti al sistema degli enti locali della Provincia

Programma: n. 375 AZIONI STRATEGICHE IN CAMPO ICT PER L'E GOVERNMENT E LO SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE

Progetto n. 1358 – Attuazione di progetti in ambito ICT di rilevanza strategica anche in attuazione del Piano Triennial

FINALITA'

Realizzare progetti altamente innovativi in campo Informatico, Telematico e della Comunicazione (ICT) ad elevato impatto strategico per l'Ente anche nei suoi rapporti con il Sistema degli Enti Locali del territorio e con in proprio bacino di utenza. Garantire, in accordo con la Regione Emilia Romagna e gli altri Enti Locali del Territorio, l'attuazione dei progetti contenuti nel Piano Telematico dell'Emilia Romagna (PITER) e nel piano triennale per l'e government e lo sviluppo della società dell'informazione definito ad alla Provincia.

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Supervisione monitoraggio e messa in esercizio delle componenti di rete realizzate nell'ambito del progetto Lepida fase 2 - reti Man in fibra ottica nel territorio di pianura
- b) Coordinamento e monitoraggio delle fasi attuative del progetto per la riduzione del divario digitale nel territorio modenese (appennino e pianura).
- c) Partecipazione alle attività della Community Network Emilia Romagna
- e) Gestione del Sistema di autenticazione federato FEDERA per l'accesso ai servizi on line della P.A. e introduzione del sistema di autenticazione nazionale SPID
- f) Progetto per la dematerializzazione dei flussi documentali e per l'adozione di un sistema ad uso generale per la gestione on line delle pratiche e promozione dell'utilizzo dei documenti digitali
- g) mantenimento in esercizio e miglioramento degli strumenti informatici messi a disposizione per permettere l'accesso e la partecipazione alle attività e decisioni della P.A. da parte dei cittadini-imprese
- h) Coordinamento degli Enti Locali del territorio provinciale per il dispiegamento e la messa in esercizio effettiva delle soluzioni informatiche e telematiche messe a disposizione dal progetto di e-government "Progetto di Sistema a Rete regionale" e da Lepida s.p.a.
- i) Gestione delle funzionalità di conferimento dei documenti digitali prodotti nell'Ente al Polo archivistico Regionale
- l) integrazione di applicativi software dell'Ente con il sistema per i pagamenti on-line PAYER messo a disposizione da Lepida s.p.a.
- m) Supporto al mantenimento in esercizio ed all'uso della piattaforma di e-learning
- n) Presidio delle componenti informatiche lato backoffice e front office del sistema informativo per la gestione delle pratiche degli Sportelli Unici delle Attività Produttive adottate dalla rete degli SUAP modenesi
- o) Eventuale predisposizione di progetti per lo sviluppo della società dell'informazione in campo ICT a fronte di finanziamenti esterni all'Ente
- p) Supporto alla Regione ed agli Enti Locali del territorio provinciale nella fase di attuazione dell'Agenda Digitale regionale)
- q) Estendere l'utilizzo dei sistemi di videoconferenza
- r) Controllo e monitoraggio degli organismi partecipati - Lepida s.p.a.

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

LINEE GUIDA

a) Supervisione monitoraggio e messa in esercizio delle componenti di rete realizzate nell'ambito del progetto Lepida fase 2 - reti Man in fibra ottica nel territorio di pianura

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	UO operative competenti
<p>Concludere il progetto per la realizzazione delle reti MAN in fibra ottica nei comuni della pianura modenese contribuendo alla realizzare delle reti MAN in fibra ottica nei comuni di Modena, Fiorano Modenese, Formigine, Maranello e Sassuolo.</p> <p>Completare l'attivazione della rete in fibra ottica nelle sedi della Provincia nell'ambito territoriale del comune di Modena e nelle scuole superiori, in sostituzione delle attuali connessioni di tipo ADSL Telecom Italia.</p>	Attuazione della Convenzione Fra Regione Emilia-Romagna, Provincia di Modena, Comune di Modena e Lepida s.p.a. per la realizzazione della rete in fibra ottica in Modena. Partecipazione alle attività del Gruppo Tecnico di Progetto per monitorare le fasi di attivazione delle varie reti MAN e di realizzazione della 5 MAN non ancora completate (con riferimento particolare alla realizzazione della rete MAN in Modena ed a quelle del comprensorio ceramico)	I		2013-2014		U.O. informatica Sistemi e reti
	Gestione delle eventuali varianti di progetto in accordo con i Comuni interessati e la Regione Emilia Romagna e nel rispetto di quanto previsto nelle convenzioni sottoscritta fra gli EE.LL., la Provincia, la Regione E.R. e Lepida s.p.a.. Le varianti possono derivare dal maturare di nuovi bisogni in termini di edifici da collegare o da non collegare alle reti MAN o da vincoli all'uso del suolo pubblico maturati dopo l'approvazione del progetto.	I/E		annuale		
	Azioni di coordinamento e contributi alla soluzione dei problemi insistenti per la realizzazione dei progetti per le reti MAN in fibra ottica nei comuni di Modena, Sassuolo, Formigine, Fiorano Modenese e Maranello	I		annuale		
	Verifica della corretta attivazione dei nuovi PALS della Provincia (da parte della ditta fornitrice dei servizi di connettività) e configurazione tecnica dei PALS a partire da specifiche tecniche definite da parte del servizio Informatica. Verranno configurati - alla rete telematica del sistema bibliotecario, in collaborazione con il i SIA delle Unioni e con le biblioteche comunali - la rete scolastica in collaborazione con il CdR Istruzione e la Regione Emilia Romagna in attuazione al Piano Telematico Regionale (progetto SCHOOLNET)	I/E	2.2	2013	Az. 747 Tit 2 Int.1 (SK) Entrate proprie	
	Dopo l'attivazione delle reti MAN, analisi per verificare la possibilità di utilizzare la rete LEPIDA estesa con le MAN per l'implementazione di un sistema di telefonia degli Enti Locali che utilizzi la tecnologia VOIP	I/E		pluriennale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

b) Coordinamento e monitoraggio delle fasi attuative del progetto per la riduzione del divario digitale nel territorio modenese (appennino e pianura).

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Ridurre il divario digitale fra i territori già serviti da servizi di connettività a banda larga e quelli esclusi da questi tipi di servizi, favorendo le pari opportunità fra i territori sia per migliorare i servizi della pubblica amministrazione sia per aumentare la competitività delle imprese site nei territori appenninici ed in quelli rurali di pianura	Dopo la conclusione formale del progetto ufficializzata a fine 2013 restano da verificare, in rapporto ed in coordinamento con Lepida s.p.a. ed i territori interessati, eventuali problemi o proposte di estensione delle infrastrutture realizzate nell'ambito del progetto. Coordinare, insieme ad altri EELL interessati ed a Lepida s.p.a., azioni di stimolo rivolte ad operatori privati per favorire l'estensione dei servizi di connettività a banda larga anche nelle zone attualmente non servite	I/E		Annuale		UO informatica Sistemi e reti
	Partecipazione alle altre iniziative progettuali orientate alla riduzione del divario digitale comprese nell'Agenda Digitale regionale (ex Piano Telematico Regionale PITER) quali, ad esempio, il progetto nazionale INFRADEL, quello regionale di estensione della rete Lepida con l'utilizzo di fondi FEASR oppure NET4ALL.	I		Annuale		

c) Partecipazione alle attività della Community Network Emilia Romagna

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative competenti
Attuare, insieme agli altri Enti aderenti alla Community Network Emilia Romagna, gli obiettivi di azione stabiliti nella nuova Convenzione per la Community Network.	Nell'ambito delle attività del SIA provinciale (ex CST provinciale) definire e mantenere i rapporti, anche contrattuali nel caso di forniture, con la Società LEPIDA S.p.A. e con gli altri SIA del territorio	I		Annuale		U.O. Semplificazione e dematerializzazione U.O. informatica sistemi e reti
	Partecipare alle attività delle Comunità Tematiche costituite nell'ambito del "Progetto di Sistema a Rete regionale" Nuove Comunità Tematiche ricostituite nell'ambito del "Progetto di Sistema a Rete regionale" Verificare se, nonostante non siano più previste nel modello regionale, sia comunque possibile continuare alcune delle attività delle diverse Comunità Tematiche Locali a suo tempo costituite nel territorio provinciale (CL gestione documentale, CL Territorio e Fiscalità, CL Autorizzazioni e Concessioni e CL Demografici).	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

	Partecipare alle attività degli organi della Community Network Emilia-Romagna di cui la Provincia fa parte ovvero il "Comitato tecnico regionale" per l'e-government e l'ICT in qualità di rappresentante e referente per gli Enti Locali del territorio provinciale e coordinare il "tavolo provinciale" per l'e-government e l'ICT. Entrambi questi "Tavoli" costituiscono il Centro di Dispiegamento regionale per i progetti di e-government e dell'Agenda Digitale regionale (ex Piano Telematico dell'Emilia Romagna(PITER)	I		Annuale		UO Analisi e programmazi one Sistemi gestionali U.O. Archivio
	Partecipare al "Comitato Permanente di Indirizzo e Coordinamento della CN-ER", supportando o sostituendo, se delegati, il Dirigente incaricato a rappresentare la Provincia nelle attività correlate alla partecipazione a questo "Comitato" e rendere partecipi gli Enti Locali del territorio rispetto alle sue attività	I		Annuale		
	Definizione degli specifici accordi attuativi per l'adesione alle singole iniziative derivanti dall'Agenda Digitale regionale e/o l'adesione a specifici progetti che la Community Network-ER potrà presentare a seguito di bandi e/o avvisi nazionali e comunitari per il finanziamento di progetti. Predisposizione atti formali di adesione	I		Annuale		

e) Gestione del Sistema di autenticazione federato FEDERA per l'accesso ai servizi on line della P.A. e introduzione del sistema di autenticazione nazionale SPID

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità Operative competenti	
Semplificare le fasi di autenticazione all'uso di servizi on-line della Provincia e del resto della PA locale tramite l'adozione il più possibile generalizzata, da parte della Provincia e da parte degli EELL del territorio provinciale, del sistema di autenticazione federata FEDERA; tramite questo sistema all'utente dei servizi della PA (cittadino, impresa, ecc) viene	Gestire la piattaforma di autenticazione Federa con le nuove modalità definite da Lepida s.p.a. per poter transitare con il minor disagio possibile alla piattaforma SPID. Formazione agli utenti degli EELL sulle nuove modalità di autenticazione Federa	I/E	2.2	Pluriennale	Az. 3157/1 tit. 2 Int. 5 (SK) Quota parte Entrate proprie	UO Analisi e programmazi one Sistemi gestionali	
	Formazione e assistenza agli utenti utilizzatori anche tramite la predisposizione di manualistica on-line. Formazione agli operatori che nell'Ente dovranno essere incaricati del rilascio delle credenziali SPID agli utenti	I			annuale		U.O. informatica, sistemi e reti
	Attività di coordinamento e supporto agli EELL del territorio provinciale modenese ed all'URP della Provincia	I			annuale		U.O. semplificazio ne e dematerializz

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

assegnata una sola credenziale (userid e password) valida per accedere ai servizi on-line messi a disposizione da qualunque Ente della PA emiliano romagnola aderente a FEDERA Predisporsi a gestire il passaggio alla nuova piattaforma nazionale di autenticazione SPID	Partecipare ai lavori della Comunità Tematica Piattaforme che sta sperimentando il passaggio da Federa alla nuova piattaforma di autenticazione nazionale SPID e predisporsi a gestire il passaggio alle nuove modalità di autenticazione, mettendo in atto tutte le prescrizioni previste dalla normativa	I		annuale		azione
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	---------	--	--------

f) Progetto per la dematerializzazione dei flussi documentali e per l'adozione di un sistema ad uso generale per la gestione on line delle pratiche e promozione dell'utilizzo dei documenti digitali

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire, nell'Ente e negli altri EELL del territorio, una gestione documentale più efficace e la razionalizzazione ed il consolidamento dei processi di dematerializzazione e semplificazione amministrativa già in atto.	Installazione e configurazione dell'infrastruttura per la gestione dei documenti digitali DOC-ER	I		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Aderire al progetto "Zero carta senza backoffice" promosso da Lepida s.p.a., che implementa i modelli di gestione documentale definiti tramite gli strumenti di workflow FLOWEB (risultato dello sviluppo dei progetti Flower e Prode, progettati con il contributo della Provincia) collegandolo con le infrastrutture DOCER e con il nuovo software offerto dalla Regione e chiamato "Tessere"			Annuale		
	Sviluppo, nell'ambito del progetto "Zero carta senza backoffice, dell'applicativo per la digitalizzazione delle richieste da parte dei dipendenti di ferie, permessi, cambio di pomeriggio lavorativo	I/E		Annuale		
	Contribuire all'aggiornamento del Manuale di Gestione dei Documenti dell'Ente e supporto agli altri Enti del territorio provinciale per diffondere l'adozione di questo strumento. Eventuale declinazione del Manuale in una ottica di Linee Guida per una corretta gestione documentale	I/E		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

g) mantenimento in esercizio e miglioramento degli strumenti informatici messi a disposizione per permettere l'accesso e la partecipazione alle attività e decisioni della P.A. da parte dei cittadini-imprese

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Migliorare l'offerta di servizi di supporto alla informazione e partecipazione per garantire e migliorare le possibilità di accesso e di partecipazione alle attività e decisioni dell'Ente da parte di cittadini, associazioni, imprese, istituzioni, ecc e garantire la continuità e la fruibilità del servizio	Presidiare, da un punto di vista tecnico informatico, anche il termini di una loro possibile evoluzione, le componenti software sviluppate all'interno dell'ambiente CMS Portal On-Line adottato dall'Ente per potere gestire in modalità on-line. Supportare la redazione centrale del portale della Provincia e il Dipartimento di Presidenza (servizi per la comunicazione) nella fase di mantenimento in esercizio delle soluzioni tecniche implementate anche tramite gli opportuni processi formativi	I	2.2	annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 Quota parte Entrate proprie	UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. semplificazione e dematerializzazione
	Valutare, in collaborazione con la Direzione Generale ed il Dipartimento di Presidenza, l'opportunità di utilizzare i social networks ed il WEB 2.0 per favorire i processi di partecipazione dei cittadini alle attività dell'Ente	I		annuale		

h) Coordinamento degli Enti Locali del territorio provinciale per il dispiegamento e la messa in esercizio effettiva delle soluzioni informatiche e telematiche messe a disposizione dal progetto di e-government "Progetto di Sistema a Rete regionale" e da Lepida s.p.a.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
------------------	-------------------------------	------------	----------------------------	--------------	---------------------------	-----------------------------------

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

<p>Aumentare la quantità e la qualità dei servizi di tipo on-line messi a disposizione dalla PA locale ai propri utenti sia in riferimento a quanto realizzato nell'ambito del progetto del Sistema a Rete Regionale (RILANDER) sia all'attuazione di progetti del (o Agenda Digitale regionale) o della adozione di servizi resi disponibili da Lepida s.p.a..</p>	<p>Gestione della fase di esercizio conseguente alla adozione delle soluzioni informatiche comprese nel "Progetto di Sistema a rete regionale" (RILANDER) e di quelle che verranno indicate nell' Agenda Digitale regionale. In particolare le soluzioni informatiche già in esercizio riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - framework PEOPLE per lo sviluppo di applicazioni per servizi on-line configurato per Provincia e gli altri EELL aderenti al progetto - sistema per la gestione dei Pagamenti e gli Incassi on-line (PayER) - Sistema informatico ANA-CNER (ex ACCERTA) per la consultazione via WEB di dati anagrafici della Popolazione da parte di Enti della PA - Servizi Demografici online basati su framework PEOPLE - Servizi Catastali per interscambio dati con l'Agenzia del Territorio (applicazioni general purpose di SIGMATER e validazione e allineamento dei riferimenti catastali) [progetto gestito in collaborazione con il Servizio Urbanistica e Cartografia dell'Ente] - Sistema Informativo Territoriale online per gestione "richiesta CDU" ai Comuni (riuso SIT-PEOPLE e SIGMATER) [progetto gestito in collaborazione con il Servizio Urbanistica e Cartografia dell'Ente] - Servizi on-line per la OSAP provinciale - Rilevazione fenomeni di degrado urbano ed extraurbano (RILFEDEUR) - Sistema di gestione informatizzata degli strumenti urbanistici comunali – LR 20 - Anagrafe Comunale degli Immobili (ACI) Anagrafe Comunale soggetti Oggetti relazioni (ACSOR) - Progetto DOSSIER per la raccolta e consultazione del fascicolo documentale dei cittadini e delle imprese - Utilizzo della piattaforma TAPPER per lo sviluppo di APPS per smartphone e tablet - Piattaforma TESSERE, per l'orchestrazione dei processi e dei flussi documentali multilivello 	I/E		annuale		<p>U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali</p> <p>U.O. Semplificazione e dematerializzazione</p> <p>U.O. informatica sistemi e reti</p> <p>U.O. Archivio</p> <p>UO Analisi e programmazione Sistemi</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--	---------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

	Analisi e risoluzione di eventuali problematiche connesse al “dispiegamento” ed alla messa in esercizio in Provincia e negli altri EELL del territorio provinciale delle soluzioni di e-government da riutilizzare e supporto alla messa in esercizio	I/E		annuale		gestionali U.O. Semplificazioni e dematerializzazione UO informatica Sistemi e reti
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	--	---------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------

i) Gestione delle funzionalità di conferimento dei documenti digitali prodotti nell'Ente al Polo archivistico Regionale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Garantire la conservazione nel lungo periodo della documentazione amministrativa della Provincia sia in formato digitale che cartaceo in modo tale che soddisfi tutte le condizioni di sicurezza, integrità, autenticità e fruibilità dei dati archiviati.	Mantenimento in esercizio delle fasi di conferimento, ricerca e recupero della documentazione digitale (e cartacea) dal Polo archivistico regionale (PARER); questa fase può comportare anche interventi di sviluppo di moduli software per la gestione dei documenti dell'Ente (mandati elettronici, Atti, lettere, documenti del SILER, ecc)	I		Annuale		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali
U.O. Semplificazioni e Dematerializzazione U.O. Archivio Promuovere e supportare negli altri Enti Locali del territorio l'utilizzo di soluzioni informatiche e organizzative utili per favorire la dematerializzazione dei processi amministrativi tramite la gestione digitale del ciclo di vita dei documenti	Assistenza tecnica nelle fasi di avvio e collaborazione con i diversi SIA degli EELL del territorio provinciale	I		Annuale		U.O. Semplificazioni e Dematerializzazione U.O. Archivio

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

l) integrazione di applicativi software dell'Ente con il sistema per i pagamenti on-line PAYER messo a disposizione da Lepida s.p.a.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Offrire la possibilità di effettuare pagamenti in modalità on-line da parte degli utenti della Provincia al fine di semplificare gli oneri burocratici	Eventuale realizzazione di moduli software per la integrazione di ulteriori applicativi informatici dell'Ente (tipicamente soluzioni di tipo WEB) con la piattaforma PAYER	I	2.2	Annuale	Az. n. 746 Tit. 2, Int. 5 (SK) Az. 3157/1 tit. 2 Int. 5 (SK) Quota parte	UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti software realizzate-acquistate	I		Annuale		
	Organizzazione di eventuali corsi di formazione o aggiornamento in riferimento a nuovi software	I		Annuale		

m) Supporto al mantenimento in esercizio ed all'uso della piattaforma di e-learning

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Offrire servizi di supporto alla formazione dei dipendenti della Provincia e degli Enti Locali del territorio provinciale collaborando con l'Area Risorse nella gestione del "Learning Point Locale" (LP), rilevando i fabbisogni formativi della Provincia e degli Enti Locali del territorio aderenti ai progetti per la formazione a distanza SELF.	Raccordarsi con le competenti funzioni della Regione Emilia Romagna per definire le modalità operative e le linee guida per la progettazione e realizzazione dei percorsi formativi nonchè per concordare l'offerta formativa	I		Annuale		U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Collaborare con l'Area Risorse per presidiare il LP locale assegnandone le competenze al SIA provinciale, garantendo la disponibilità di attrezzature tecnologiche adeguate sia a livello di apparati server che di infrastrutture di rete a banda larga	I		Annuale		
	Consolidare, in collaborazione con l'Area Risorse, la assunzione del ruolo di LP locale della Provincia: <ul style="list-style-type: none"> • scegliendo uno o più Enti pilota ed iniziando ad erogare moduli formativi in modalità e-learning a piccoli gruppi di dipendenti • verificando i risultati ottenuti • presentando la proposta di progetto a regime agli EELL del territorio • organizzando corsi di formazione in modalità e-learning per i dipendenti dell'Ente accedendo all'offerta formativa di SELF 	I	2.1 oppure 2.2 che impegna su autorizzazione del CdR 2.1	annuale	Az. 729 Tit. I Int. 3 (SC) (quota parte) entrate proprie	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

n) Presidio delle componenti informatiche lato backoffice e front office del sistema informativo per la gestione delle pratiche degli Sportelli Unici delle Attività Produttive adottate dalla rete degli SUAP modenesi

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Permettere di migliorare ed ottimizzare i sistemi di gestione delle pratiche degli SUAP modenesi anche per ridurre i tempi di espletamento delle pratiche e per semplificare le attività poste in carico agli uffici competenti ed alle imprese sia tramite la gestione on-line delle pratiche di sportello unico attività produttive da parte delle imprese e della rete degli Sportelli Unici in provincia di Modena, sia tramite l'utilizzo di un software standard per la gestione delle pratiche lato backoffice	Collaborare con le competenti funzioni regionali e di Lepida s.p.a. all'aggiornamento funzionale della soluzione software SUAPER resa disponibile dalla Regione per la gestione online delle pratiche degli SUAP. Aggiornamento della Banca Dati Unica dei procedimenti e rispetto degli impegni assunti con l'approvazione della Convenzione con la Regione per la partecipazione alla gestione coordinata della base dati unica regionale dei procedimenti degli SUAP	I/E		Annuale		U.O. Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e Dematerializzazione
	Coordinamento informatico-organizzativo e supporto tecnico agli Enti Locali del territorio provinciale al fine di mantenere in esercizio il sistema informatico SUAPER	I/E		Annuale		
	Mantenimento in esercizio, e gestione delle proposte evolutive, in coordinamento ed a supporto degli Enti Locali interessati e con la Regione, del nuovo sistema informatico VBG adottato per la gestione delle attività di backoffice degli SUAP. Completamento delle fasi di integrazione del frontend SUAPER con il nuovo sistema software di back office adottato	I/E	2.2 o 2.2 su autorizzazione all'impegno da parte del CdR 7.1	Annuale	Az. n. 746 Tit. 2, Int. 2 (SK) Az. 3942 Tit.2 Int.5 (SK) o Az 3943 Tit.2 Int.5 (CK) Risorse proprie O risorse derivate dai Comuni	
	Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti software acquistate	I		Annuale		
	Organizzazione di eventuali corsi di formazione o aggiornamento in riferimento a nuovi software	I		Annuale		
	Gestione dei rapporti con i fornitori (Lepida-Regione per SUAPER e INIT per VBG) per la gestione dei contratti per l'assistenza tecnica e la manutenzione conservativa ed evolutiva e per la loro gestione operativa	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

o) Eventuale predisposizione di progetti per lo sviluppo della società dell'informazione in campo ICT a fronte di finanziamenti esterni all'Ente

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Individuare possibili fonti di finanziamento utili per la realizzazione di progetti innovativi in campo ICT e di e-government coerenti con gli obiettivi strategici e di azione dell'Ente e del Sistema degli Enti Locali	Valutazione di eventuali opportunità di finanziamento per la realizzazione di attività o progetti per lo sviluppo della società dell'informazione sia tramite la partecipazione alle attività della Community Network-Emilia Romagna sia tramite rapporti con l'Ufficio Politiche Comunitarie, sia tramite UPI, sia tramite collaborazioni con fornitori	I		annuale		U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Elaborare e predisporre progetti, in autonomia e/o in collaborazione con la Regione Emilia Romagna e gli altri EELL, in grado di concorrere ad avvisi nazionali e/o europei per il loro cofinanziamento, partecipando sia ai tavoli istituzionali che collaborando fattivamente con i tavoli tecnici e le comunità di pratica che verranno di volta in volta attivati	I/E		annuale		
	Svolgere le attività conseguenti al ruolo di coordinatore dei progetti in via di realizzazione, coinvolgendo e supportando gli EELL della provincia e mettendo a disposizione i necessari supporti sia tecnologici (analisi, progettazione, realizzazione, formazione) che amministrativi (convenzioni, accordi, rendicontazioni, ecc.).	I		annuale		

p) Supporto alla Regione ed agli Enti Locali del territorio provinciale nella fase di attuazione dell' Agenda Digitale regionale)

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Contribuire a che l' Agenda Digitale regionale, in fase di costruzione, corrisponda ai "bisogni" del territorio provinciale modenese e collaborare per implementare e mettere in esercizio, nell'ambito territoriale provinciale, quanto realizzato e previsto nei diversi progetti compresi nell' Agenda Digitale quando questi hanno riflessi sul	Partecipare attivamente alle attività di concertazione e progettazione proprie delle riunioni del "Comitato Regionale permanente sulle iniziative di e-government e lo sviluppo della società dell'informazione"	I		Annuale		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Partecipare ai gruppi di lavoro (regionali o di comunità di pratica) che contribuiscono alla elaborazione dei piani operativi annuali nei quali si articola l'Agenda Digitale regionale 2015-2019.	I		Annuale		
	Approfondire il Modello di Amministrazione Digitale (MAD) proposto dalla Regione contestualizzandolo alla realtà della Provincia e del Sistema degli EELL provinciale					

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

sistema delle P.A. locali	Contribuire alla progettazione dell'Agenda Digitale regionale 2015-2019 anche contestualizzandola alla realtà della Provincia e del suo territorio, tenendo conto delle priorità di intervento della Provincia e del Sistema degli EELL del proprio territorio nel campo dell'ICT, per ottimizzare gli investimenti e migliorare la qualità dei servizi resi.	I		Annuale		UO Informatica Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Attuare i progetti inclusi nell'Agenda Digitale regionale 2015-2019 anche tramite attività di acquisizione, installazione, collaudo e messa in esercizio di componenti hardware e software	I		Annuale		
	Organizzazione di eventuali corsi di formazione a corredo della messa in esercizio di progetti dell' Agenda Digitale regionale 2015-2019 e per l'adesione al MAD	I		Annuale		

q) Estendere l'utilizzo dei sistemi di videoconferenza

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Semplificazione delle attività nella PA tramite la ottimizzazione dei sistemi di gestione delle riunioni riducendo nel contempo la necessità di spostamenti fisici delle persone coinvolte introducendo ed aumentando l'utilizzo di sistemi di videoconferenza	Installazione e mantenimento in esercizio, anche i riferimento agli accordi di fornitura del servizio con Lepida s.p.a., del sistema di videoconferenza da utilizzare nell'Ente e negli altri Enti della P.A.	I/E		Annuale		UO informatica Sistemi e reti
	Attività di supporto tecnico organizzativo per gestire riunioni in videoconferenza	I		Annuale		
	Attività formative e promozionali per migliorare ed aumentare l'utilizzo dei sistemi di video conferenza	I		Annuale		
	Verificare ulteriori ambiti di applicazione dei Sistemi di Videoconferenza nella organizzazione dell'Ente	I		Annuale		
	Consolidare ed aumentare l'utilizzo dei sistemi di videoconferenza applicati alle Conferenze di Servizi. Migliorare le funzionalità e la fruibilità delle Conferenze di Servizi Telematiche (nelle quali la videoconferenza è una delle componenti tecnologiche)	I/E	2.2	Annuale	Az. 746 Tit. 2 Int. 5 (SK) Az. 747 Tit. 2 Int. 5 (SK) entrate proprie	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1358

r) Controllo e monitoraggio degli organismi partecipati - Lepida s.p.a.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.d.R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Verificare l'andamento degli organismi partecipati (Lepida s.p.a.) in termini di qualità, efficacia, efficienza ed economicità della gestione in rapporto agli indirizzi e agli obiettivi assegnati.	Fornire al Presidente, con un congruo anticipo, le informazioni e la documentazione necessaria per l'adozione di atti e indirizzi nei confronti della società partecipata Lepida s.p.a., con il supporto della Direzione Generale e del Servizio Finanziario.	I/E		annuale		Dirigente di Servizio
	Raccolta ed analisi di informazioni e documentazioni in relazione alla società partecipata Lepida s.p.a., con riferimento a: - costituzione o dismissione di quote di partecipazione da parte della Provincia; - bilancio; - aumenti o riduzioni di capitale sociale; - variazioni statutarie; - variazioni nella compagine sociale; - rinnovo cariche societarie e in tutti i casi in cui vi sia un impatto rilevante sulle attività e sul bilancio della Provincia, curando la verifica dei tempi e competenze dei diversi soggetti da coinvolgere (Consiglio, altri servizi provinciali, organi della partecipata, ecc.).			annuale		
	Cura dei rapporti con i rappresentanti nominati dalla Provincia negli organi di governo della società partecipata Lepida s.p.a., assicurandosi un corretto flusso di informazioni e documentazione.	I/E		annuale		
	Collaborazione con la Direzione Generale alla costruzione ed implementazione di un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari con la società partecipata Lepida s.p.a., la loro situazione contabile, gestionale e organizzativa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica. Esercitare la funzione di Controllo Analogico nella Società.	I/E		semestrale		
	Collaborazione con la Direzione Generale nella raccolta dati per l'assolvimento degli adempimenti normativi in materia di partecipazioni in enti e società	I/E		semestrale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1359

Programma: n. 375 AZIONI STRATEGICHE IN CAMPO ICT PER L'E GOVERNMENT E LO SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE

Progetto n. 1359 – Erogazione di servizi tipo ICT rivolti al sistema degli enti locali della Provincia

FINALITA'

Fornire servizi di supporto alla P.A. locale del territorio, in particolare ai piccoli-medi Comuni e alle loro forme associative, orientati a favorire un utilizzo delle ICT per l'erogazione di servizi alla propria utenza in una ottica di pari opportunità (ogni EELL deve avere pari possibilità/capacità di utilizzo delle ICT più adatte ad erogare servizi utili al proprio bacino di utenza in coerenza con le linee di azione per l'e-government e per lo sviluppo della società dell'informazione), economicità, ed ottimizzazione delle risorse

Data Inizio 01/01/2007 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Mantenimento in funzione e sviluppo delle infrastrutture hardware, software applicative e di rete a supporto della rete degli Sportelli Unici per le Attività Produttive
- b) Contributo al mantenimento in funzione delle infrastrutture hardware, software di base e di rete del Sistema Provinciale di Protezione Civile
- c) Mantenimento in funzione e sviluppo delle infrastrutture hardware, software e di rete della rete telematica provinciale basata sulla infrastruttura a banda larga LEPIDA
- d) Mantenimento in funzione delle infrastrutture hardware, software di base, software applicative e di rete per garantire l'utilizzo della infrastruttura PEOPLE da parte degli EELL aderenti al progetto
- e) Gestione del passaggio funzionale da server provinciale a server regionale della istanza della Banca Dati del registro imprese di sintesi PARIX
- f) Erogazione di servizi ICT a favore dell'e-government degli EELL del territorio provinciale. L'erogazione avviene in modalità hosting su apparati server di proprietà della Provincia.
- g) Assicurare la disponibilità e l'utilizzo dei Servizi informatici e telematici forniti all' Agenzia della Mobilità come definito nella apposita Convenzione di servizio
- h) Mantenimento in funzione delle infrastrutture hardware, software di base, software applicative e di rete utilizzate dal Sistema Bibliotecario provinciale anche in riferimento alle loro eventuali evoluzioni determinate da progetti gestiti in coordinamento con l'IBC regionale, gli EELL e gli altri Enti aderenti al Sistema Bibliotecario provinciale

LINEE GUIDA

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1359

a) Mantenimento in funzione e sviluppo delle infrastrutture hardware, software applicative e di rete a supporto della rete degli Sportelli Unici per le Attività Produttive

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative competenti
Garantire la disponibilità agli EE.LL del territorio ed agli altri Enti aderenti all' Accordo di Programma provinciale relativo agli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP), dei Sistemi Informatici di backoffice e di frontoffice per la gestione informatizzata delle attività della rete degli SUAP	Mantenimento in esercizio del nuovo sistema di backoffice della rete degli SUAP modenesi e controllo del buon funzionamento delle componenti hardware del Sistema informatico e di rete a supporto dei servizi di backoffice degli SUAP. Realizzazione dei backup delle banche dati, controllo della efficienza del sistema di sicurezza e recupero dei dati salvati in caso di malfunzionamento o danno. Rilevazione di malfunzionamenti sugli apparati server e di rete e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.	I		Annuale		<p align="center">UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali</p> <p align="center">UO informatica Sistemi e reti</p>
	Definizione dei fabbisogni in termini di potenziamento delle infrastrutture di base determinati valutando: Le necessità indotte da obsolescenza tecnologica di apparati server. le necessità indotte da nuove soluzioni applicative adottate, le necessità indotte da nuove funzioni e competenze o dall'introduzione di nuove normative .	I/E		Annuale		
	Eventuale installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti infrastrutturali acquistate	I		Annuale		
	Partecipazione alle attività della Commissione Provinciale della Rete degli Sportelli Unici ed al gruppo di lavoro regionale per la progettazione del Portale regionale delle Imprese	I		Annuale		
	Manutenzione conservativa: ricezione segnalazioni di malfunzionamento da parte dei diversi SUAP del territorio e risoluzione dei problemi sui software di frontoffice e di backoffice o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna .	I	2.2	Annuale	Az. 3941 Tit.1 Int. 6 (CC) Az. 4051 Tit. 1 Int. 6 (CC)	

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1359

Manutenzione evolutiva: analisi relative alle opportunità di sviluppo del software applicativo sia conseguentemente alla evoluzione della normativa, sia in riferimento alla opportunità di adottare soluzioni tecniche innovative, sia conseguentemente al maturare di nuove esigenze funzionali	I	2.2	Annuale	Az. 3942 Tit. 2 Int. 6 (SK) Az. 3943 Tit. 2 Int. 6 (SK)
Formazione agli operatori dello sportello unico a supporto di un corretto uso dei software in uso	I/E		Annuale	

b) Contributo al mantenimento in funzione delle infrastrutture hardware, software di base e di rete del Sistema Provinciale di Protezione Civile

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire, agli Enti Locali ed agli altri Enti-Istituzioni aderenti agli accordi sul Sistema Informativo Provinciale di Protezione Civile, in collaborazione con il Servizio Provinciale di Protezione Civile, la piena disponibilità delle infrastrutture informatiche e telematiche di base (hardware, software, reti) necessarie per la gestione informatizzata delle attività del Sistema Informativo provinciale di Protezione Civile	Controllo, in collaborazione con il Servizio Provinciale di Protezione Civile, del buon funzionamento delle componenti Hardware del Sistema informatico e di rete dedicato alla Protezione Civile. Realizzazione dei backup delle banche dati residenti su server installati nella sala server di Viale Martiri della Libertà, controllo della efficienza del sistema di sicurezza e recupero dei dati salvati in caso di malfunzionamento o danno Rilevazione di malfunzionamenti sugli apparati server e di rete e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.	I		Annuale		UO informatica Sistemi e reti U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Valutazione di eventuali fabbisogni espressi dal Coordinamento provinciale della Protezione Civile in riferimento alla opportunità di aggiornamenti tecnologici da apportare alle infrastrutture ICT conseguenti a: - necessità indotte da obsolescenza tecnologica di apparati server. necessità indotte da nuove soluzioni applicative adottate, necessità indotte da nuove funzioni e competenze o dall'introduzione di nuove normative . opportunità di adozione di soluzioni tecniche innovative utili per migliorare le prestazioni del sistema	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1359

Acquistare eventualmente le componenti hardware centrali (server) o di rete da installare in Provincia per la implementazione del Sistema di Protezione Civile o tramite Convenzioni CONSIP/INTERCENT-ER oppure tramite l'espletamento di procedure di gara nel rispetto del regolamento dei contratti	I	2.2 su autorizzazione all'impegno del CdR 5.2	Annuale	Azioni varie del CdR 5.2
Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti infrastrutturali acquistate	I		Annuale	

c) Mantenimento in funzione e sviluppo delle infrastrutture hardware, software e di rete della rete telematica provinciale basata sulla infrastruttura a banda larga LEPIDA

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Permettere l'utilizzo da parte degli EELL della provincia di applicativi (servizi) informatici (utilizzo di applicativi, accesso a data base) e telematici (servizi di internet, autenticazione-LDAP, ecc) erogati dal data center della Provincia e/o data center distribuiti negli EELL utilizzando la rete LEPIDA configurata come "rete privata" (INTRANET) e pertanto con un grado di sicurezza maggiore rispetto alla rete pubblica internet.	Definizione e controllo delle configurazioni di rete per ogni Ente secondo un piano di indirizzamento coerente con quello degli altri EE.LL.	I		Annuale		UO informatica Sistemi e reti
	Collaborazione con Lepida s.p.a. per mantenere la configurazione di rete correttamente impostata e coerente con il piano di indirizzamento concordato con la Regione E-R	I/E		Annuale		
	Gestione delle problematiche di malfunzionamento sia a livello di monitoraggio quotidiano (azione preventiva) sia tramite la ricezione di segnalazioni di malfunzionamento e loro soluzione diretta con risorse interne o tramite inoltro di chiamata al gestore	I		Annuale		
	Gestione e configurazione degli apparati attivi di rete per il collegamento alla Regione Emilia-Romagna tramite la rete Lepida	I		Annuale		
	Configurazione per l'accesso a nuovi servizi resi disponibili dalla Regione Emilia-Romagna	I		Annuale		
	Gestione e configurazione di apparati di sicurezza (firewall) per il controllo dell'accesso degli EE.LL. alla rete Lepida	I		Annuale		
	Registrazione domini internet istituzionali tramite Lepida s.p.a.	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1359

d) Mantenimento in funzione delle infrastrutture hardware, software di base, software applicative e di rete per garantire l'utilizzo della infrastruttura PEOPLE da parte degli EELL aderenti al progetto

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire agli EE.LL del territorio aderenti al progetto di riuso RILANDER, la continuità dei servizi resi dalle piattaforme tecnico informatiche PEOPLE, utilizzata per la gestione dei servizi online (autorizzazioni e concessioni, demografici, SIT, ecc), e dei servizi comuni previsti dai progetti stessi (LDAP, repository documentale, ecc)	Controllo del buon funzionamento delle componenti hardware, software di base ed applicative, e di rete delle infrastrutture tecnologiche proprie del framework PEOPLE, ed in futuro di DOCER. Realizzazione dei backup delle banche dati, anche documentali, e controllo della efficienza del sistema di sicurezza e recupero dei dati e dei documenti salvati in caso di malfunzionamento o danno. Rilevazione di malfunzionamenti sugli apparati server e di rete e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.	I		Annuale		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali UO Informatica Sistemi e reti UO Archivio U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Definizione dei fabbisogni in riferimento alle infrastrutture di base determinati valutando: Le necessità indotte da obsolescenza tecnologica di apparati server, di memorizzazione e di rete e la opportunità di adottare soluzioni tecniche innovative.	I/E		Annuale		
	Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti infrastrutturali eventualmente acquistate	I		Annuale		
	Collaborazione e coordinamento con gli EELL aderenti a RILANDER, con Lepida s.p.a. per la determinazione di eventuali nuovi fabbisogni o opportunità di sviluppo e messa a punto anche in riferimento alla possibile realizzazione di nuovi servizi online (ad esempio demografici online)	I		Annuale		
	Manutenzione conservativa: ricezione segnalazioni di malfunzionamento ai Sistemi PEOPLE da parte dei diversi EELL aderenti del territorio e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1359

Manutenzione evolutiva: analisi relative alle opportunità di sviluppo del software applicativo e della infrastruttura sia conseguentemente alla evoluzione della normativa, sia in riferimento alla opportunità di adottare soluzioni tecniche innovative, sia conseguentemente al maturare di nuove esigenze funzionali	I		Annuale	
Supporto tecnico, assistenza (telefonica ed in affiancamento) e attività formativa, rivolti agli EELL aderenti a RILANDER, per aiutarli nell'uso delle infrastruttura e delle loro nuove implementazioni	I		Annuale	

e) Gestione del passaggio funzionale da server provinciale a server regionale della istanza della Banca Dati del registro imprese di sintesi PARIX

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire alla Provincia l'accesso alla banca dati PARIX delle imprese con unità locali nel territorio provinciale e regionale. Migliorare l'attività interna degli Enti evitando duplicazioni e garantendo una maggiore correttezza e accuratezza nella gestione dei procedimenti amministrativi che interessano le imprese ed offrendo inoltre strumenti utili a supporto delle attività di programmazione e controllo	Mantenimento in funzione del server sul quale è installata la banca dati PARIX e mantenimento in funzione delle componenti software e di rete che permettono l'aggiornamento quotidiano della banca dati a partire da quella di Infocamere	I		Annuale		UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali
	Monitoraggio dell'uso del sistema da parte degli uffici della Provincia. Raccordo con la Regione per mantenere in funzione il servizio	I/E		Annuale	Az. 2556 SC In parte Entrate proprie	U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Promozione all'utilizzo del sistema di consultazione PARIX-WEB in luogo di TELEMACO per ridurre i costi a canone	I/E		Annuale		

f) Erogazione di servizi ICT a favore dell'e-government degli EELL del territorio provinciale. L'erogazione avviene in modalità hosting su apparati server di proprietà della Provincia.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire il funzionamento 24 ore su 24 e 365 giorni su 365 di applicazioni informatiche installate su server della Provincia nel suo data center utilizzate da altri Enti Locali o Istituzioni.	Controlli sulle funzionalità delle apparecchiature server e di rete (locale e geografica) e del software di base installate in sala macchine (temperatura, alimentazione, disponibilità, segnalazioni di errori, correttezza dei back up ecc...). Buona parte di queste apparecchiature deve funzionare 24 ore al giorno per 365 giorni all'anno	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1359

Mettere a disposizione di alcuni Enti Locali le infrastrutture di rete, i servizi applicativi ed i servizi di data center (ospitalità dei server in armadi rack, gruppo di continuità, servizi di backup/restore di dati, sicurezza degli accessi, ecc) per garantire la disponibilità di applicazioni informatiche di e-government gestite in service	In caso di malfunzionamento di apparati server o di rete o del software di base, valutazione della problematica e realizzazione di interventi correttivi o con risorse interne o tramite assistenza tecnica esterna specializzata. L'assistenza tecnica esterna viene resa o a seguito della garanzia oppure in riferimento agli appositi contratti	I/E		Annuale		UO informatica Sistemi e reti UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali U.O. Semplificazione e dematerializzazione
	Realizzazione dei backup delle banche dati e controllo della efficienza del sistema di sicurezza e recupero dei documenti salvati in caso di malfunzionamento o danno.	I		Annuale		
	Rilevazione di malfunzionamenti sugli apparati server e di rete e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.	I/E		Annuale		
	Rapporti con gli Enti o le software house incaricate per concordare soluzioni innovative o modifiche all'assetto tecnologico proprio degli applicativi installati (RILFEDEUR, FRAMEWORK PEOPLE, ecc).	I/E		Annuale		
	Attivazione dell'assistenza tecnica esterna in caso di rilevazione di malfunzionamenti non direttamente gestibili.	I		Annuale		
	Definizione, in accordo con gli Enti o le software house incaricate, di soluzioni innovative o modifiche all'assetto tecnologico corrispondenti a nuovi fabbisogni valutando: Le necessità indotte da obsolescenza tecnologica di apparati server . - La opportunità di adozione di soluzioni tecniche innovative utili per migliorare le prestazioni del sistema. - Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti infrastrutturali	I		Annuale		
	Attività formativa rivolta agli operatori degli altri enti ai quali si rende servizio	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1359

g) Assicurare la disponibilità e l'utilizzo dei Servizi informatici e telematici forniti all' Agenzia della Mobilità come definito nella apposita Convenzione di servizio

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire la disponibilità dei servizi di tipo informatico definiti nell'ambito della Convenzione di servizio con l'Agenzia della Mobilità.	<p>Mettere a disposizione della Agenzia gli applicativi ed i servizi di cui alla Convenzione stipulata (S.I. contabilità Finanziaria, del Personale, del Protocollo, posta elettronica, e servizi di sicurezza di tipo ANTIVIRUS e ANTISPAM, gestione siti WEB, ecc) garantendo ambienti applicativi separati da quelli della Provincia.</p> <p>Realizzazione dei backup delle banche dati e controllo della efficienza del sistema di sicurezza e recupero dei documenti salvati in caso di malfunzionamento o danno.</p> <p>Risoluzione di eventuali malfunzionamenti sugli applicativi e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.</p>	I		Annuale		<p>UO Informatica Sistemi e reti</p> <p>UO Analisi e programmazione Sistemi gestionali</p> <p>U.O. Semplificazione e dematerializzazione</p>
	Offrire servizi di formazione ed assistenza all'uso degli applicativi e consulenza negli ambiti di azione della Convenzione	I		Annuale		

h) Mantenimento in funzione delle infrastrutture hardware, software di base, software applicative e di rete utilizzate dal Sistema Bibliotecario provinciale anche in riferimento alle loro eventuali evoluzioni determinate da progetti gestiti in coordinamento con l'IBC regionale, gli EELL e gli altri Enti aderenti al Sistema Bibliotecario provinciale

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire agli enti aderenti al Sistema Bibliotecario provinciale, la continuità dei servizi resi dalle piattaforme tecnico-informatiche proprie del Sistema (SOL, Medialibrary, ecc) e gestire la fase di passaggio di alcune competenze ai SIA delle Unioni comunali ed ai sistemi informatici degli altri Enti aderenti.	<p>Controllo del buon funzionamento delle componenti hardware, software di base ed applicative, e di rete delle infrastrutture tecnologiche proprie del Sistema Bibliotecario provinciale.</p> <p>Realizzazione dei backup delle banche dati, anche documentali, e controllo della efficienza del sistema di sicurezza e recupero dei dati e dei documenti salvati in caso di malfunzionamento o danno.</p> <p>Rilevazione di malfunzionamenti sugli apparati server e di rete e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.</p>	I		Annuale		

Responsabile: Guizzardi Raffaele
Programma n. 375 - Progetto n. 1359

<p>Definizione dei fabbisogni in riferimento alle infrastrutture di base determinati valutando: Le necessità indotte da obsolescenza tecnologica di apparati server, di memorizzazione e di rete e la opportunità di adottare soluzioni tecniche innovative. le necessità indotte da nuove soluzioni applicative adottate con particolare riferimento al possibili evoluzioni del sistema Sebina Open Library e del sistema di autenticazione (passaggio a FEDERA) le necessità indotte da nuove funzioni e competenze o dall'introduzione di nuove normative.</p>	I/E		Annuale		<p align="center">UO Informatica Sistemi e reti</p> <p align="center">UO Archivio</p> <p align="center">U.O. Semplificazione e dematerializzazione</p>
<p>Installazione, collaudo e messa in esercizio delle componenti infrastrutturali eventualmente acquistate</p>	I		Annuale		
<p>Collaborazione e coordinamento con gli Enti aderenti al Sistema Bibliotecario provinciale e con la Regione per la determinazione di eventuali nuovi fabbisogni o opportunità di sviluppo.</p>	I		Annuale		
<p>Manutenzione conservativa: ricezione segnalazioni di malfunzionamento delle componenti Informatiche e/o di rete del Sistema Bibliotecario provinciale da parte dei diversi Enti aderenti del territorio e risoluzione dei problemi o tramite intervento diretto da parte di personale interno o tramite attivazione dell'assistenza tecnica esterna.</p>	I		Annuale		
<p>Manutenzione evolutiva: analisi relative alle opportunità di sviluppo del software applicativo e della infrastruttura sia conseguentemente alla evoluzione della normativa, sia in riferimento alla opportunità di adottare soluzioni tecniche innovative, sia conseguentemente al maturare di nuove esigenze funzionali</p>	I		Annuale		

Centro di Responsabilità

Nr. 2.4

Avvocatura

Responsabile: Calderara Claudia

Programmi, progetti, attività e linee guida di attuazione

Programma 503

CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE

Responsabile: Calderara Claudia

FINALITA': Assicurare la consulenza e l'assistenza legale agli organi, alle aree e servizi dell'Ente su specifiche problematiche di particolare complessità. Fornire assistenza in ambito giudiziale ai Comuni del territorio provinciale aderenti al progetto "Avvocatura Unica".

NR.	Progetto
1818	Consulenza ed assistenza legale.

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 503 - Progetto n. 1818

Programma: n. 503 CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE

Progetto n. 1818 – Consulenza ed assistenza legale.

FINALITA'

Fornire assistenza legale alle aree ed ai servizi dell'Ente, agli organi della Provincia, in ambito giudiziale ed extra giudiziale e fornire assistenza in ambito giudiziale ai Comuni del territorio provinciale aderenti al progetto "Avvocatura Unica"

Data Inizio 01/01/2015 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Consulenza giuridica interna.
- b) Patrocinio ed assistenza legale all'Ente.
- c) Patrocinio ed assistenza giudiziale ai Comuni del territorio provinciale aderenti al Progetto "Avvocatura Unica".

LINEE GUIDA

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 503 - Progetto n. 1818

a) Consulenza giuridica interna.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanzia m. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire assistenza giuridica alle aree, servizi e organi dell'Ente.	Studio e aggiornamento giuridico nelle materie di competenza del servizio, tramite l'utilizzo degli abbonamenti alle riviste specializzate sia cartacei, sia informatizzati.	I	economato	Annuale		Avvocatura
	Partecipazione a corsi e convegni. Partecipazione obbligatoria a corsi di aggiornamento per ottenere crediti necessari per l'iscrizione all'albo degli avvocati.	I	personale 2.0	Annuale		Avvocatura
	Recepimento delle richieste scritte anche a mezzo e-mail da parte dei servizi, redazione del parere, e comunicazione al richiedente. Inserimento dati nel foglio di excel, condiviso in rete, dell'avvocatura.	I	-	Nel piu' breve tempo possibile; non oltre 30 giorni.		Avvocatura
	Incontri di approfondimento con i responsabili dei procedimenti e/o dirigenti o consulenti.	I	-	Annuale		Avvocatura e responsabili e/o dirigenti consulenti
Supporto e coordinamento agli uffici: ambiente, agricoltura, caccia e pesca, turismo e lavori pubblici dell'Ente, per i procedimenti sanzionatori – Ufficio Unico Procedimenti Sanzionatori (UPS) al fine di uniformare la procedura adottata dai singoli uffici interessati nonchè ridurre il contenzioso dell'Ente	Ricezione richieste da parte degli uffici interessati ai procedimenti sanzionatori.	I	-	Annuale		Avvocatura
	Esame e controllo dei procedimenti sanzionatori, degli scritti difensivi/memorie nonchè dei documenti relativi ai verbali redatti dagli agenti accertatori, anche utilizzando il relativo software gestionale.	I	-	Annuale		Avvocatura
	Partecipazione ai contraddittori con gli uffici interessati.	I	-	Annuale		Avvocatura
	Esame, studio e predisposizione delle note difensive a seguito della notifica di ricorsi giudiziari ex art. 22 L. 689/81.	I	-	Annuale		Avvocatura
Mantenimento della certificazione della qualità del servizio.	Incontri eventuali per l'aggiornamento delle procedure degli uffici.	I	-	Annuale		Avvocatura
	Aggiornamento della normativa di riferimento, dei documenti standard, delle procedure ed eventualmente dei diagrammi di flusso.	I	-	Annuale		Avvocatura

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 503 - Progetto n. 1818

b) Patrocinio ed assistenza legale all'Ente.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.d.R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Garantire il patrocinio legale in materia amministrativa, civile, tributaria e penale. Gestione di tutta l'attività legale e amministrativa ivi connessa, con l'eventuale affiancamento congiunto a legali esterni per casi di rilevante complessità o avanti le giurisdizioni superiori. Garantire il patrocinio legale in materia penale con affidamento incarico a professionista esterno solo per casi di particolare complessità.	Ricezione dei ricorsi e atti giudiziari, scansione ed inserimento dell'atto nella scrivania virtuale dell'Ente. Trascrizione dei dati nel software del servizio Avvocatura. "Salomone".	I	-	Annuale		Avvocatura
	Incontri/riunioni con il servizio sistemi informativi per l'aggiornamento, il completamento e la creazione di nuovi modelli da inserire nel software a supporto della gestione delle pratiche legali.	I	-	Annuale		Avvocatura
	Comunicazione ai dirigenti interessati per l'acquisizione del parere tecnico di competenza.	I	-	Annuale		Avvocatura
	Trasmissione atti giudiziari all'ufficio economato per l'inoltro all'assicurazione dell'Ente ed al broker. Aggiornamenti in corso di causa ed invio sentenza.	I	-	Annuale		Avvocatura
	A) Se il parere tecnico acquisito è negativo, archiviazione del fascicolo cartaceo e conclusione dello stesso nel software.	I	-	Entro i termini indicati nelle singole richieste		Avvocatura
	B) Predisposizione atto del Presidente sulla base del parere favorevole acquisito (Richiesta di costituzione con <u>incarico all'Avvocatura</u> e quando previsto dalla legge, anche al legale domiciliatario) nonchè predisposizione del mandato alle liti.	I	2.4	Entro il termine ultimo (una settimana)	azione 601 Tit. I int.3 (SC)	Avvocatura
	Incontri eventuali per approfondimenti tecnici con i servizi interessati.	I	-	Annuale		Avvocatura e responsabili degli uffici interessati
	Predisposizione, da parte dell'Avvocatura, degli atti giudiziari a difesa dell'ente compresa la formazione del fascicolo di parte per i tribunali e il deposito a mezzo PEC nei siti della Giustizia amministrativa e del Processo Civile Telematico, come previsto dalla legge. Gestione dell'attività amministrativa connessa all'attività giudiziaria ivi compresa la protocollazione degli atti in uscita.	I	2.4	Annuale	azione 3924, Tit I, int. 07, (IMP) e azione 4070 Tit. I int.03 (GEC)	Avvocatura

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 503 - Progetto n. 1818

Richiesta di anticipazioni di cassa per spese varie, acquisto marche da bollo e pagamento spese di registrazione delle sentenze all'Agenzia delle Entrate.	I	2.4	Annuale	azione 4070, Tit. I, int. 03 (GEC) e azione 3924, Tit. I, int. 07 (IMP)	Avvocatura
Partecipazione alle udienze	I	-	Annuale		Avvocatura
Redazione di memorie integrative, comparse conclusionali, note spese giudiziali, notifica atti e, comunque ogni atto giudiziale e connessa attività amministrativa.	I	2.4	Annuale	azione 3924 Tit I int. 7, (IMP) e azione 4070 Tit. I int.03 (GEC)	Avvocatura
Elaborazione delle determinazioni di affidamento d'incarico al legale nostro corrispondente in loco singolarmente per ogni causa fuori Modena per liquidazione spese legali in acconto e saldo a conclusione dell'incarico.	I	2.4	Annuale	azione 601 Tit. I int.3 (SC)	Avvocatura
Comunicazione dell'esito della causa al Dirigente del Servizio interessato ed alla ragioneria se interessata.	I	-	Annuale		Avvocatura, uffici interessati, ragioneria.
Eventuale recupero crediti dell'Ente in esito a sentenza favorevole.	I	2.4	Annuale	azione di entrata 1927	Avvocatura e ragioneria.
Predisposizione note spese delle cause favorevoli, invio al responsabile del procedimento individuato nel regolamento Avvocatura, per il visto ed all'ufficio personale al fine della liquidazione dei compensi previsti dal regolamento del servizio avvocatura.	I	2.0	Annuale	azione 3884 Tit. I int.1 (CC)	Avvocatura, responsabile procedimento e ufficio personale
Archiviazione della pratica sia cartacea che virtuale, nel software "Salomone".	I	-	Annuale		Avvocatura
C) Predisposizione atto del Presidente sulla base del parere tecnico favorevole acquisito (Richiesta di costituzione ad un <u>legale esterno</u> incaricato) nonchè predisposizione del mandato alle liti.	I	2.4	Annuale	azione 601, Tit. I, int.03 (SC)	Avvocatura
Procedura per l'affidamento degli incarichi a professionisti legali e liquidazione spese legali.	I	2.4	Annuale	azione 601, Tit. I, int.03 (SC)	Avvocatura
Invio della deliberazione, dell'atto di affidamento d'incarico, degli atti giudiziari e dei documenti necessari, al legale incaricato.	I	-	Entro i termini di legge per la costituzione.		Avvocatura
Consultazioni con i legali incaricati ed eventuali incontri per approfondimenti.	I	-	Annuale		Avvocatura

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 503 - Progetto n. 1818

Eventuale atto del Presidente di incarico a Consulente Tecnico di Parte, interno all'Ente, se richiesto in corso di causa.	I	2.4	Annuale		Avvocatura
Elaborazione della determinazione per la liquidazione delle spese legali a saldo, in genere a seguito della conclusione della causa.	I	2.4	Annuale	azione 601 Tit. I int.3 (SC)	Avvocatura
Comunicazione agli uffici interessati dell'esito della causa ed alla ragioneria se interessata.	I	-	Annuale		Avvocatura, uffici interessati, ragioneria.
Archiviazione della pratica sia cartacea che virtuale, nel software "Salomone".	I	-	Annuale		Avvocatura
Eventuale recupero crediti dell'Ente in esito a sentenza favorevole.	I	2.4	Annuale	azione di entrata 1927	Avvocatura, ragioneria.

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 503 - Progetto n. 1818

c) Patrocinio ed assistenza giudiziale ai Comuni del territorio provinciale aderenti al Progetto "Avvocatura Unica".

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R: che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Garantire al Comune che ha aderito con convenzione, la difesa e rappresentanza in giudizio in materia amministrativa, civile e penale. Gestione di tutta l'attività legale e amministrativa ivi connessa, a tutela del Comune. Garantire l'attività di consulenza legale concernente una vertenza giurisdizionale instaurata o questioni stragiudiziali solo se volte al componimento in via transattiva di una potenziale lite.	Ricezione dei ricorsi e atti giudiziari e/o connesse richieste stragiudiziali dai Comuni interessati, scansione ed inserimento dell'atto nella scrivania virtuale dell'Ente, se non già presente. Trascrizione dei dati nel software del servizio Avvocatura. "Salomone".	I	-	Annuale	risorsa 3501 azione entrata 870	Avvocatura
	Contatti con il responsabile del Comune interessato per concordare i tempi per la difesa.	I		Annuale	-	Avvocatura
	Incontri/riunioni con i responsabili dei Comuni interessati dalla vertenza giudiziaria e/o il Sindaco.	I	-	Annuale	-	Avvocatura
	Incontri/riunioni con i responsabili dei Comuni interessati per la soluzione stragiudiziale di vertenza al fine di evitare un giudizio.	I	-	Annuale	-	Avvocatura
	Acquisizione di note illustrative od osservazioni tecniche sul contenzioso. Acquisizione della deliberazione di Giunta di incarico per ogni vertenza nonché del mandato alle liti.	I	-	Annuale	-	Avvocatura
	Predisposizione, da parte dell'Avvocatura, degli atti giudiziari a difesa del Comune compresa la formazione del fascicolo di parte per i tribunali e deposito cartaceo e/o telematico a mezzo PEC nei siti della Giustizia amministrativa e del Processo Civile Telematico come previsto dalla legge. Gestione dell'attività amministrativa connessa all'attività giudiziaria.	I	-	Annuale	-	Avvocatura
	Richiesta di anticipazioni di cassa per spese varie, acquisto marche da bollo e pagamento spese di registrazione delle sentenze all'Agenzia delle Entrate, che saranno poi rimborsate dal Comune interessato.	I	2.4	Annuale	azione 4070, Tit. I, int. 03 (GEC) e azione 3924, Tit. I, int. 07 (IMP)	Avvocatura
	Partecipazione alle udienze.	I	-	Annuale	-	Avvocatura
	Redazione di memorie integrative, comparse conclusionali, note spese giudiziali, notifica atti e, comunque ogni atto giudiziale e connessa attività amministrativa. Le spese saranno rimborsate dal Comune interessato.	I	2.4	Annuale	azione 3924 Tit I int. 7, (IMP) e azione 4070 Tit. I int.03 (GEC)	Avvocatura

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 503 - Progetto n. 1818

	Comunicazione, sia in corso di causa che a conclusione della stessa, al Responsabile dell'ufficio comunale interessato e/o al Sindaco al fine di valutare tempestivamente eventuale prosieguo della causa o adozione di provvedimenti in autotutela in caso di esito sfavorevole.	I	-	Annuale	-	Avvocatura
	Eventuale recupero crediti in esito a sentenza favorevole con condanna al pagamento, della controparte.	I	2.4	Annuale	azione di entrata del Comune e risorsa 3501 azione entrata 870	Avvocatura
	Predisposizione di note spese per le cause concluse favorevolmente ed invio al responsabile del procedimento individuato nel regolamento Avvocatura. Invio al Comune interessato per la liquidazione dei compensi legali previsti dal regolamento del servizio avvocatura e dai compensi previsti nella Convenzione sottoscritta fra la Provincia di Modena ed il Comune.	I	2.0	Annuale	risorsa 3501 azione entrata 870 e azione spesa 3884	Avvocatura, responsabile del procedimento
	Report al termine dell'anno solare ai Comuni, sullo stato delle procedure giudiziali pendenti.	I	2.4	Annuale	-	Avvocatura
	Archiviazione della pratica sia cartacea che virtuale, nel software "Salomone".	I	2.4	Annuale	-	Avvocatura

Programma 504

SUPPORTO AGLI ORGANI

Responsabile: Calderara Claudia

FINALITA': Assicurare l'assistenza tecnica e amministrativa agli organi istituzionali dell'Ente, al Difensore civico provinciale e al Segretario generale. Assicurare l'assistenza alle aree e servizi dell'Ente per la corretta gestione delle procedure deliberative. Gestione della fase di adozione, approvazione ed esecutività degli atti deliberativi.

NR.	Progetto
1811	Assistenza al Segretario generale e al Difensore civico
1819	Assistenza all'Assemblea dei Sindaci
1820	Assistenza al Consiglio e al Presidente

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 504 - Progetto n. 1811

Programma: n. 504 SUPPORTO AGLI ORGANI

Progetto n. 1811 – Assistenza al Segretario generale e al Difensore civico

FINALITA'

Assistenza e supporto amministrativo al Segretario generale e al Difensore civico provinciale nello svolgimento della loro attività.

Data Inizio 05/02/2015 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Assistenza al Segretario Generale.
- b) Assistenza al Difensore Civico
- c) Gestione situazione patrimoniale amministratori e dirigenti.
- d) Individuazione degli agenti accertatori dell'Ente.
- e) Assistenza al Segretario nella valutazione della performance del personale: dirigenti, p.o., dipendenti
- f) Assistenza al Segretario per la rendicontazione del Piano triennale della razionalizzazione
- g) Assistenza al Segretario nei procedimenti disciplinari dei dirigenti

LINEE GUIDA

a) Assistenza al Segretario Generale.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Supporto al Segretario Generale nell'attività di consulenza giuridico amministrativa agli organi di governo ed ai servizi della Provincia e gestione della segreteria particolare del Segretario.	Ricezione richieste di pareri giuridico-amministrativo anche per la predisposizione degli atti	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Istruttoria ed elaborazione della risposta	I		annuale		
	Elaborazioni di circolari per comunicare all'organo esecutivo e ai dirigenti le modalità applicative di norme	I		annuale		
	Analisi e studio delle innovazioni legislative finalizzate all'organizzazione e alla tenuta di corsi di formazione rivolte alle risorse umane.	I		annuale		
	Ricerche e approfondimenti di legislazione e giurisprudenza su richiesta del Difensore Civico provinciale.	I		annuale		
Supporto al Segretario Generale nell'attività di consulenza giuridico-amministrativa svolta in convenzione con l'Ente parchi e bio diversità per l'Emilia centrale.	Ricezione richieste di pareri giuridico-amministrativi anche per la predisposizione di atti	I		annuale		
	Istruttoria ed elaborazione della risposta	I		annuale		

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 504 - Progetto n. 1811

Supporto al Segretario Generale nel procedimento di designazione, da parte del Consiglio provinciale, dei membri della commissione elettorale circondariale e sue sottocommissioni.	Istruttoria e predisposizione della proposta di delibera di consiglio	I		Inizio mandato politico - amm.vo	
Supporto al Segretario Generale nella collaborazione con la Direzione Generale e il Dipartimento di Presidenza in materia di affidamento incarichi dirigenziali, alte specializzazioni e incarichi di supporto agli organi di direzione politica.	Istruttoria e redazione degli atti necessari al conferimento degli incarichi; in particolare delle proposte di delibere di Consiglio e degli atti del Presidente.	I		annuale	
Supporto al Segretario Generale per la preparazione degli atti di insediamento del Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci.	Istruttoria e redazione degli atti di insediamento del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci.	I		Inizio mandato politico amministrativo	
Supporto al Segretario Generale nell'attività di redazione o modifica di atti normativi dell'Ente.	Studio e approfondimenti per supportare gli uffici dell'Ente nella stesura e modifica degli atti normativi regolamentari di loro competenza.	I		annuale	
	Stesura e modifiche agli atti normativi regolamentari generali dell'Ente (statuto, regolamento del consiglio provinciale, regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri, regolamento dei contratti, regolamento in materia di procedimento amm.vo e diritto di accesso).	I		annuale	
Supporto al Segretario generale nella ricerca in Gazzette ufficiali on-line dei principali provvedimenti legislativi.	Ricerca provvedimenti legislativi.	I		annuale	
	Preparazione elenco sintetico dei principali atti d'interesse provinciale.	I		mensile	
	Invio per e-mail ai dirigenti dell'Ente.	I		mensile	
Supporto al Segretario Generale nell'attività di raccolta e valutazione dei dati relativi agli atti adottati dai Consorzi di utenti di strade vicinali e usi civici.	Ricezione e protocollazione degli atti, analisi del contenuto ed eventuale richieste di chiarimenti e successiva archiviazione	I		annuale	
Supporto al Segretario Generale nella gestione delle domande di accesso	Richieste verbali dei consiglieri.	I		annuale	

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 504 - Progetto n. 1811

delle domande di accesso agli atti dei Consiglieri provinciali.	Istruttoria delle richieste e successivo rilascio dei documenti.	I		annuale		
Supporto al Segretario Generale nell'attività di gestione delle richieste di accesso agli atti deliberativi.	Richiesta dell'interessato	I		annuale		
	Valutazione richiesta ed eventuale rilascio	I		annuale		
Supporto al Segretario Generale nell'attività di direzione del Controllo interno di regolarità amministrativa sugli atti.	Individuazione delle tipologie di determinazioni dirigenziali presenti nei registri informatici ed elaborazione, per ognuna, di una scheda di controllo.	I		annuale		
	Individuazione degli altri atti amministrativi inseriti nei registri informatici scelti con particolari criteri di selezione.	I		annuale		
	Report al Direttore generale, ai responsabili dei servizi, ai revisori dei conti, al nucleo di valutazione.	I		annuale		
Supporto al Segretario Generale nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.	Iniziative finalizzate all'adozione e aggiornamento del Piano Anticorruzione e sua attuazione	I		31 gennaio		
	Coordinamento dell'Unità di progetto funzionale e intersettoriale a supporto del Segretario Generale	I		annuale		
	Supporto alla redazione della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione	I		31 dicembre		
Supporto al Segretario Generale nella sua qualità di responsabile della trasparenza.	Iniziative finalizzate alla redazione, adozione e aggiornamento del programma triennale della trasparenza.	I		31 gennaio		Segreteria Generale e Atti amministrativi e U.O. Staff
	Coordinamento dell'Unità di progetto funzionale e intersettoriale a supporto del Segretario Generale. Verifica della completezza e correttezza dei dati richiesti nella sezione "Amministrazione trasparente" sul Sito web	I		annuale		Direzione generale, informazione e semplificazione e per i cittadini
Supporto al Segretario Generale e al Direttore Generale per la redazione del referto annuale in materia di controlli interni	Redazione del referto annuale del Segretario Generale e del Direttore generale	I		30 aprile		Segreteria Generale e Atti amministrativi e U.O. Staff
	Coordinamento dell'Unità di progetto funzionale e intersettoriale in supporto ai responsabili della redazione del referto annuale	I		annuale		Direzione generale, informazione e semplificazione e per i cittadini e U.O. Programmazione, controlli e qualità

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 504 - Progetto n. 1811

b) Assistenza al Difensore Civico

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Definizione del procedimento di elezione e del compenso da attribuire al Difensore Civico della Provincia di Modena.	Elezione a seguito di avviso pubblico e predisposizione delibera di nomina del consiglio. (Predisposizione del bando, invio e affissione presso i comuni della provincia, ricezione e protocollazione delle domande di richiesta, inoltro alla commissione capigruppo per la scelta del candidato).	I	2.4	triennale		Segreteria generale e Atti amministrativi
	In caso di rinnovo del Difensore Civico in carica, solo predisposizione della delibera di consiglio.	I	--	triennale		
	Predisposizione della determina a seguito della nomina triennale del Difensore Civico per l'impegno del compenso.	I	2.4	triennale		
Supporto amministrativo e consulenza giuridica al Difensore Civico provinciale anche nella sua qualità di Difensore Civico Territoriale.	Richiesta all'archivio di apertura del fascicolo.	I		annuale		
	Attività di protocollazione della documentazione in arrivo e in partenza rivolta al Difensore Civico.	I		annuale		
	Supporto per la ricerca di leggi e giurisprudenza tramite internet.	I		annuale		
	Trasposizione dei pareri, su supporto elettronico, elaborati dal Difensore Civico.	I		annuale		
	Fascicolazione e archiviazione delle pratiche.	I		annuale		
	Predisposizione convenzioni con i Comuni interessati per l'utilizzo del Difensore Civico Territoriale	I		annuale		

c) Gestione situazione patrimoniale amministratori e dirigenti.

obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Raccolta situazione patrimoniale degli Amministratori dell'Ente e delle società partecipate.	Ricezione e protocollazione dei modelli compilati da parte degli amministratori	I		annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Predisposizione copie e file per la pubblicazione on line della situazione patrimoniale e reddituale	I		annuale		

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 504 - Progetto n. 1811

Raccolta situazione patrimoniale dei Dirigenti dell'Ente.	Ricezione e protocollazione dei modelli compilati da parte dei dirigenti	I		annuale		
	Raccolta e archiviazione della situazione patrimoniale e reddituale	I		annuale		

d) Individuazione degli agenti accertatori dell'Ente.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Individuare gli agenti accertatori dell'Ente a seguito della richiesta dei dirigenti dei servizi interessati (Agricoltura, Ambiente, Trasporti, Turismo e Faunistico).	Predisposizione Atto del Presidente a seguito della richiesta del dirigente interessato.	I	-	annuale	-	Segreteria Generale e Atti amministrativi
	Predisposizione bozzetto del cartellino dell'agente, che sarà stampato presso il centro stampa interno.	I	-	annuale	-	
	Trasmissione all'interessato.	I	-	annuale	-	

e) Assistenza al Segretario nella valutazione della performance del personale: dirigenti, p.o., dipendenti

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Definizione e approvazione del documento unico PEG 2015 e Piano della Performance 2015	Individuazione azioni premianti, di direzione generale, di area/servizio attraverso incontri d'area	I		settembre		U.O. Programmazione Controlli e Qualità
	Elaborazione Piano della Performance, validazione da parte del Nucleo degli obiettivi e degli indicatori e approvazione insieme al Peg	I/E	0	ottobre	Azione 542 Tit 1 int. 3 (SC)	
Valutazione risultati raggiunti anno 2014 del Direttore generale, Segretario generale, dirigenti, p.o., dipendenti	Supporto al Nucleo di Valutazione nell'applicazione della metodologia di valutazione delle prestazioni dei dirigenti: incontri con dirigenti, direttori, e recepimento proposta finale	I/E		maggio		
	Supporto nella valutazione dei dipendenti e p.o. e recepimento proposta finale	I		maggio		
	Recepimento della relazione dell'attività svolta nell'anno di riferimento da parte del Direttore Generale e del Segretario generale	I		maggio		

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 504 - Progetto n. 1811

	Elaborazione Relazione della performance e validazione da parte del Nucleo di Valutazione con predisposizione atti del presidente	I/E		giugno	
	Eventuale attribuzione Premio Efficienza: rendicontazione e riparto risparmi	I		dicembre	
Graduazione delle posizioni	Supporto al Nucleo di Valutazione per la pesatura di Posizioni Dirigenziali in funzione degli interventi di riorganizzazione	I/E		dicembre	
	Predisposizione della delibera per l'approvazione delle nuove graduazioni	I		dicembre	

f) Assistenza al Segretario per la rendicontazione del Piano triennale della razionalizzazione

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.d.R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Rendicontazione Piano di Razionalizzazione e riqualificazione della spesa 2014-2016 (ai sensi del D.L. 98/11 art. 16 c. 4 e 5) e approvazione Piano 2015-2017	Incontri con il gruppo di lavoro formato dalla Direzione Generale, Ragioneria e Personale e il Collegio dei Revisori per la rendicontazione 2014-2016 e l'impostazione e monitoraggio dell'andamento dei risparmi da conseguire con il Piano 2015-2017	I		annuale		U.O. Programmazione Controlli e Qualità
	Rendicontazione Piano 2014-2016 e riparto risparmi	I		dicembre		
	Aggiornamento del Piano 2015-2017 con individuazione dei risparmi nell'ambito del riordino e ristrutturazione amministrativa, semplificazione e digitalizzazione, riduzione dei costi della politica e di funzionamento, appalti di servizio, affidamenti alle partecipate, ricorso alle consulenze, coinvolgendo i dirigenti dell'Ente e approvazione	I		marzo e successivamente all'approvazione del bilancio 2015		

g) Assistenza al Segretario nei procedimenti disciplinari dei dirigenti

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	U.O. coinvolte
Applicare le disposizioni che disciplinano la responsabilità disciplinare della dirigenza. (art.82 Regolamento Uffici e Servizi)	Liquidazione dei compensi ai componenti dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dei Dirigenti	I				U.O. Programmazione, controlli, qualità
	Irrogazione di sanzioni disciplinari su proposta dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari dei Dirigenti, previo conforme parere del Comitato dei Garanti	I				

Responsabile: «responsabile»
Programma n. «cod_programma» - Progetto n. «cod_progetto»

Programma: n. 504 SUPPORTO AGLI ORGANI

Progetto n. 1819 – Assistenza all'Assemblea dei Sindaci

FINALITA'

Gestire tutte le attività di assistenza e di supporto amministrativo all'Assemblea dei Sindaci con il coordinamento del Segretario generale.

Data Inizio 01/01/2015 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Gestione sedute dell'Assemblea dei Sindaci
 b) Supporto agli organi di governo dell'Ente e gestione dell'iter degli atti amministrativi dell'Assemblea dei Sindaci
 c) Determinazione rimborsi spese viaggio.

LINEE GUIDA

a) Gestione sedute dell'Assemblea dei Sindaci

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.d R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Convocazione Ordine del Giorno della Assemblea dei Sindaci.	Consultazioni e assistenza agli uffici amministrativi dell'Ente.	I	-	annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi, Presidenza, Ufficio Stampa
	Verifica correttezza ed omogeneità formale delle proposte di deliberazione nel software "scrivania virtuale", da inserire nell'O.D.G. dell'Assemblea dei Sindaci	I	-	annuale		
	Predisposizione dell'ordine del giorno e presentazione delle proposte di deliberazione alla Assemblea dei Sindaci.	I	-	annuale		

b) Supporto agli organi di governo dell'Ente e gestione dell'iter degli atti amministrativi dell'Assemblea dei Sindaci

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.d. R. che impegna	Tempi	Stanzia m. di spesa	Unità operative coinvolte
Trasformazione di una proposta di deliberazione in un atto amministrativo definitivo	Gestione dell'iter finalizzato all'esecutività degli atti (numerazione atti, affissione all'albo pretorio on-line, comunicazione ai capigruppo, esecutività).	I	-	annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi, Presidenza
	Collaborazione con il servizio sistemi informativi per gli aggiornamenti e la risoluzione dei problemi relativi al completamento del software di gestione degli atti amministrativi.	I	-	annuale		

Responsabile: «responsabile»
Programma n. «cod_programma» - Progetto n. «cod_progetto»

c) Determinazione rimborsi spese viaggio.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanzia m. di spesa	Unità operative coinvolte
Monitoraggio delle normative relative ai rimborsi dei Sindaci, determinazione dei rimborsi viaggio per la partecipazione alle sedute	Stanziamiento in bilancio dell'importo dei rimborsi spese viaggio dei Sindaci.	I	2.4	annuale	Azione 598 Tit. I, Int. 03 (SC)	Segreteria Generale e Atti amministrativi, Presidenza
	Adozione dell'atto dirigenziale di impegno e liquidazione dei rimborsi spese viaggio	I	2.4	annuale	Azione 598 Tit. I, Int. 03 (SC)	

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 504 - Progetto n. 1820

Programma: n. 504 SUPPORTO AGLI ORGANI

Progetto n. 1820 – Assistenza al Consiglio e al Presidente

FINALITA'

Gestire tutte le attività di assistenza e di supporto amministrativo al Consiglio ed al Presidente, con la sovrintendenza e coordinamento del Segretario generale.

Data Inizio 01/01/2015 **Data Fine** 31/12/2017

SERVIZIO EROGATO'

- a) Supporto al Presidente e alle sedute del Consiglio e all'iter degli atti amministrativi.
b) Supporto alla Commissione Capigruppo
c) Determinazione rimborsi spese ai consiglieri

LINEE GUIDA

a) Supporto al Presidente e alle sedute del Consiglio e all'iter degli atti amministrativi.

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Organizzare e garantire il funzionamento delle attività degli organi consiliari	Raccolta e iscrizione delle interrogazioni, degli ordini del giorno, delle proposte dei Consiglieri, delle proposte di deliberazione dei Servizi per la redazione dell'OdG delle sedute di Consiglio.	I	-	Annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi, Presidenza, Ufficio Stampa
	Attività amministrativa e di segreteria, di supporto al Presidente.	I	-	Annuale		
	Attività amministrativa e di segreteria di supporto ai consiglieri relativamente alle istanze di accesso agli atti.	I	-	Annuale		
	Predisposizione della convocazione e invio agli interessati.	I	-	Annuale		
	Organizzazione della seduta consiliare e assistenza alla seduta del Consiglio.					
	Gestione dell'iter finalizzato all'esecutività degli atti (numerazione atti, protocollazione, affissione all'albo pretorio on-line, esecutività e trasmissione all'ufficio competente.	I	-	Annuale		
	Collaborazione con il servizio sistemi informativi per gli aggiornamenti e la risoluzione dei problemi relativi al software di gestione degli atti amm.vi.	I	-	Annuale		
	Richiesta di autorizzazione a riprese audiovisive delle sedute del Consiglio da presentare almeno 3 giorni prima della seduta.	I		Annuale		
	Rilascio dell'autorizzazione Commissione capigruppo	I		Annuale		

Responsabile: Calderara Claudia
Programma n. 504 - Progetto n. 1820

Garantire la correttezza formale degli Atti del Presidente già di competenza della Giunta provinciale	Controllo formale dei testi provenienti dai Servizi e dalle Aree dell'Ente.	I		Annuale	
	Pubblicazione all'albo pretorio telematico successivamente alla firma del Presidente.	I		Annuale	

b) Supporto alla Commissione Capigruppo

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Organizzare e garantire il funzionamento della Commissione	Predisposizione della convocazione della Commissione capigruppo.	I	-	Annuale		Segreteria Generale e Atti amministrativi, Presidenza, Ufficio Stampa
	Assistenza alla tenuta della commissione capigruppo e verbalizzazione.	I	-	Annuale		

c) Determinazione rimborsi spese ai consiglieri

Obiettivi	Modalità di attuazione	I/E	C.di R. che impegna	Tempi	Stanziam. di spesa	Unità operative coinvolte
Definizione dei rimborsi per i consiglieri	Determinazione indennità di rimborso dei Consiglieri e relativo impegno dello stanziamento	I	2.4	Mensile	Azione 598 Tit. I, Int.03 (GEC)	Segreteria Generale e Atti amministrativi, Presidenza, Ufficio Stampa
	Determinazione rimborso ai datori di lavoro per l'espletamento della funzione di amministratore dei Consiglieri e relativa predisposizione della determina	I	2.4	Periodica	Azione 599 Tit. I, Int. 03 (GEC)	

DOTAZIONI FINANZIARIE

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
-----------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

PROGRAMMA 376 DIREZIONE AREA AFFARI GENERALI											
Progetto 1360 Coordinamento, innovazione, programmazione e controllo dei servizi dell'Area Affari Generali.											
730/0	Prestazioni di servizi del settore personale	1	3	SC	€	22.000,00	22.000,00	20.862,00	0,00	2.0	2.0
						17.385,00	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 1360:					€	22.000,00	22.000,00	20.862,00	0,00		
						17.385,00	0,00	0,00	0,00		

Progetto 1841 Coordinamento interventi per il ripristino dell'attività produttiva post eventi calamitosi 2013-2014											
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TOTALE DEL PROGRAMMA 376:					€	22.000,00	22.000,00	20.862,00	0,00		
						17.385,00	0,00	0,00	0,00		

PROGRAMMA 501 POLITICHE DI CONTRASTO ALLA DISCRIMINAZIONE E DI GENERE											
Progetto 1816 Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità											
2902/0	Spese per affitti e noleggi	1	4	SC	€	500,00	500,00	0,00	0,00	2.0	2.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3272/0	Spese relative all'attività del Consigliere di Parità D.Lvo 196/2000	1	3	TC	€	20.000,00	0,00	0,00	15.169,33	2.0	2.0
						15.431,27	4.003,83	0,00	0,00		
3278/0	Spese per funzionamento commissione permanente pari opportunità e conferenza elette	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	0,00	2.0	2.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3633/0	Contributi per interventi sulle pari opportunità	1	5	TC	€	0,00	0,00	0,00	2.000,00	2.0	2.0
						1.400,00	800,00	0,00	0,00		
3634/0	Acquisto materiali di consumo per le Consigliere di parità	1	2	TC	€	0,00	0,00	0,00	1.663,63	2.0	2.0
						1.663,63	1.000,00	0,00	0,00		
3969/0	Collaborazioni coordinate e continuative area welfare locale finanziate da delega regionale	1	1	TC	€	0,00	0,00	0,00	51.702,00	8.0	8.0
						176,39	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa	
Totale del Progetto 1816:						€	20.500,00	500,00	0,00	70.534,96		
							18.671,29	5.803,83	0,00	0,00		

TOTALE DEL PROGRAMMA 501:						€	20.500,00	500,00	0,00	70.534,96		
							18.671,29	5.803,83	0,00	0,00		

PROGRAMMA 505 COOPERAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI											
Progetto 1821 Promozione della cultura della pace, dei diritti umani e della cooperazione internaz. allo sviluppo											
540/0	Contributi in conto capitale per cooperazione internazionale	2	7	SK	€	0,00	0,00	0,00	56.959,04	2.0	2.0
						42.487,04	0,00	0,00	0,00		
3625/0	Contributi L.R. 12/2002	1	5	CC	€	10.000,00	10.000,00	10.000,00	27.206,04	2.0	2.0
						35.110,00	0,00	0,00	0,00		
4220/0	Fondo Unico Cooperazione internazionale - contributo da comuni	1	5	CC	€	0,00	0,00	0,00	26.684,60	2.0	2.0
						26.684,60	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 1821:						€	10.000,00	10.000,00	10.000,00	110.849,68		
							104.281,64	0,00	0,00	0,00		

Progetto 1822 Promozione di politiche, progetti e risorse in ambito comunitario											
3651/0	Adesione a progetti comunitari - prestazione di servizi, incarichi e consulenze	1	3	TC	€	0,00	14.637,75	14.637,75	75,00	2.0	2.0
						329,79	0,00	0,00	0,00		
3655/0	Adesione a progetti comunitari - contributi ad Enti, Associazioni, Societa'	1	5	TC	€	0,00	0,00	0,00	0,00	2.0	2.0
						21.754,30	0,00	0,00	0,00		
4056/0	Collaborazioni coordinate e continuative Direzione generale e dipartimento di presidenza	1	1	TC	€	0,00	9.362,25	9.362,25	5.491,09	2.0	2.0
						9.147,98	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 1822:						€	0,00	24.000,00	24.000,00	5.566,09		
							31.232,07	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
-----------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

TOTALE DEL PROGRAMMA 505:						€	10.000,00	34.000,00	34.000,00	116.415,77		
							135.513,71	0,00	0,00	0,00		

PROGRAMMA	506	PRESIDENZA									
Progetto	1815	Progetti innovativi di sviluppo del territorio									

Progetto	1823	Supporto alla attività del Presidente, della Assemblea e del Consiglio.									
131/0	Autonoleggio	1	3	GEC	€	5.000,00	5.000,00	2.760,72	0,00	2.0	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
502/0	Adesioni a Centri, Istituti e Comitati	1	5	SC	€	23.000,00	23.000,00	23.000,00	0,00	2.0	2.0
						3.470,00	0,00	0,00	0,00		
514/0	Iniziative pubbliche - Organizzazione di mostre e convegni	1	3	SC	€	500,00	500,00	0,00	0,00	2.0	2.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
521/0	Prestazione di servizi per spese di rappresentanza	1	3	GEC	€	5.000,00	1.000,00	568,32	0,00	0.2	2.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2418/0	Partecipazioni istituzionali a enti e associazioni	1	5	SC	€	80.000,00	55.000,00	51.671,29	0,00	2.0	2.0
						55.000,00	0,00	0,00	0,00		
2988/0	Prestazioni di servizi del settore Presidenza, relazioni esterne e servizi di direzione per spese	1	3	SC	€	8.000,00	8.000,00	3.480,23	0,00	0.2	2.0
						4.800,00	0,00	0,00	0,00		
2998/0	Spese per celebrazioni e festività civili e religiose	1	3	SC	€	500,00	500,00	0,00	0,00	2.0	2.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3033/0	Acquisti di beni del servizio presidenza, relazioni esterne, servizi di direzione e polizia provinciale	1	2	GEC	€	3.000,00	1.103,65	753,00	0,00	0.2	2.0
						500,00	0,00	0,00	0,00		
3458/0	Noleggi attrezzature per mostre e convegni	1	4	SC	€	300,00	300,00	0,00	0,00	2.0	2.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 1823:						€	125.300,00	94.403,65	82.233,56	0,00		
							63.770,00	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
-----------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

Progetto 1824 Informazione											
484/0	Acquisizione servizi televisivi	1	3	SC	€	15.000,00	0,00	0,00	0,00	2.0	2.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
486/0	Collaborazioni professionali alla stampa periodica	1	3	SC	€	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.0	2.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
487/0	Abbonamenti ad agenzie giornalistiche	1	3	SC	€	31.000,00	31.000,00	30.283,67	0,00	2.0	2.0
						6.258,60	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 1824:					€	48.000,00	31.000,00	30.283,67	0,00		
						6.258,60	0,00	0,00	0,00		

TOTALE DEL PROGRAMMA 506:					€	173.300,00	125.403,65	112.517,23	0,00		
						70.028,60	0,00	0,00	0,00		

Totale del CdR: 2.0:					€	225.800,00	181.903,65	167.379,23	186.950,73		
						241.598,60	5.803,83	0,00	0,00		

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 1 - Spese correnti	€	225.800,00	181.903,65	167.379,23	129.991,69
		199.111,56	5.803,83	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	€	0,00	0,00	0,00	56.959,04
		42.487,04	0,00	0,00	0,00

Azione	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014	Assestato 2014	Impegnato 2014	Residuo 2013	CdRimp	CdRusa
Spesa						Previsione 2015	Previsione 2016	Previsione 2017	Impegnab. 2015		

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA

TC	Spese a destinazione vincolata di parte corrente	€	20.000,00	24.000,00	24.000,00	76.101,05
			49.903,36	5.803,83	0,00	0,00
CC	Spese con contributi di parte corrente	€	10.000,00	10.000,00	10.000,00	53.890,64
			61.794,60	0,00	0,00	0,00
GEC	Spese generali di gestione di parte corrente	€	13.000,00	7.103,65	4.082,04	0,00
			500,00	0,00	0,00	0,00
SC	Spese di sviluppo di parte corrente	€	182.800,00	140.800,00	129.297,19	0,00
			86.913,60	0,00	0,00	0,00
SK	Spese di sviluppo in conto capitale	€	0,00	0,00	0,00	56.959,04
			42.487,04	0,00	0,00	0,00

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
--------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

PROGRAMMA 370 GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE

Progetto 1342 gestione amministrativo - giuridica del personale

731/0	Fondo mobilita' Segretari comunali e provinciali	1	5	GEC	€	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
739/0	Oneri per iscrizione albi professionali	1	3	SC	€	600,00	600,00	460,00	0,00	2.1	19.0
						600,00	0,00	0,00	0,00		
1040/0	Diritti di segreteria di competenza del segretario per contratti sottoscritti	1	1	GEC	€	50.000,00	30.000,00	10.391,93	0,00	2.1	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2128/0	Diritti di segreteria 10 % all'Agenzia Autonoma Segretari DPR 465/97	1	5	GEC	€	6.000,00	6.000,00	3.887,67	0,00	2.1	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2157/0	Accertamenti sanitari a carattere fiscale	1	3	GEC	€	6.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00	2.1	2.1
						5.000,00	0,00	0,00	0,00		
3176/0	Prestazioni di servizi del servizio amministrativo personale	1	3	GEC	€	5.000,00	4.000,00	1.803,78	0,00	0.2	2.1
						3.000,00	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 1342:					€	80.600,00	59.600,00	22.543,38	0,00		
						8.600,00	0,00	0,00	0,00		

Progetto 1343 Prevenzione e sicurezza sul lavoro

740/0	Accertamenti sanitari e visite mediche preventive	1	3	GEC	€	17.000,00	17.000,00	14.475,10	0,00	2.1	2.1
						15.000,00	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 1343:					€	17.000,00	17.000,00	14.475,10	0,00		
						15.000,00	0,00	0,00	0,00		

Progetto 1344 Consulenze ed incarichi

Progetto 1345 Coordinamento della rilevazione delle presenze e assenze

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
--------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

Progetto	1346	Raccolta elaborazione dati									
-----------------	-------------	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Progetto	1347	Gestione previdenziale del personale									
-----------------	-------------	---------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1015/0	Pensioni	1	1	PERS	€	0,00	0,00	0,00	41.032,25	2.1	19.0
						6.700,00	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 1347:					€	0,00	0,00	0,00	41.032,25		
						6.700,00	0,00	0,00	0,00		

TOTALE DEL PROGRAMMA 370:					€	97.600,00	76.600,00	37.018,48	41.032,25		
						30.300,00	0,00	0,00	0,00		

PROGRAMMA	371	SELEZIONI E ASSUNZIONI									
------------------	------------	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Progetto	1348	Selezioni e Assunzioni a tempo determinato									
-----------------	-------------	---------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

611/0	Spese per commissioni concorsi e selezioni	1	3	GEC	€	0,00	0,00	0,00	651,00	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1107/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato cultura	1	1	PERS	€	0,00	11.634,04	11.634,04	0,00	2.1	8.7
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1317/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato segreteria generale e servizio legale	1	1	PERS	€	60.000,00	14.861,87	12.174,08	0,00	2.1	2.4
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1527/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato servizio manutenzione ordinaria	1	1	PERS	€	0,00	16.396,58	15.824,18	0,00	2.1	6.0
						22.522,48	0,00	0,00	0,00		
1607/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato servizio formazione professionale	1	1	PERS	€	0,00	13.330,54	13.330,54	0,00	2.1	8.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1817/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato area ambiente e difesa del suolo	1	1	PERS	€	0,00	46.526,62	46.526,62	0,00	2.1	5.0
						70.900,42	0,00	0,00	0,00		
1927/0	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato settore agricoltura ex servizio	1	1	PERS	€	0,00	10.681,37	0,00	0,00	2.1	7.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1957/0	Retribuzione lorde personale a tempo	1	1	PERS	€	0,00	25.000,00	23.263,31	0,00	2.1	

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
						36.065,86	0,00	0,00	0,00		
Totale del Progetto 1348:						€	60.000,00	138.431,02	122.752,77	651,00	
							129.488,76	0,00	0,00		
TOTALE DEL PROGRAMMA 371:						€	60.000,00	138.431,02	122.752,77	651,00	
							129.488,76	0,00	0,00		

PROGRAMMA		377	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI								
Progetto		1362	Progettazione assetti organizzativi, mobilità interna								
Progetto		1364	Gestione del Piano di Formazione annuale								
729/0	Spese per formazione	1	3	SC	€	48.766,00	48.766,00	22.034,90	5.368,00	2.1	19.0
						23.812,00	0,00	0,00	0,00		
3959/0	Collaborazioni coordinate e continuative area risorse umane	1	1	SC	€	0,00	17.000,00	16.918,83	0,00	2.0	2.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
Totale del Progetto 1364:						€	48.766,00	65.766,00	38.953,73	5.368,00	
							23.812,00	0,00	0,00		

Progetto		1365	Relazioni sindacali								
Progetto		1366	Regolamenti del personale								
TOTALE DEL PROGRAMMA 377:						€	48.766,00	65.766,00	38.953,73	5.368,00	
							23.812,00	0,00	0,00		

PROGRAMMA		378	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE								
Progetto		1368	Budget del personale								

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
Progetto 1369 Gestione del trattamento economico											
202/0	Quota ex art. 18 Legge 109/94 per progettazione interna	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	282.614,57	2.1	6.0
						282.614,57	0,00	0,00	0,00		
226/0	Quota IRAP a carico della Provincia per collaborazioni coordinate e continuative e per	1	7	IMP	€	10.000,00	10.000,00	10.000,00	0,00	2.1	2.1
						10.000,00	0,00	0,00	0,00		
579/0	Quota ex art. 18/94 per attività di progettazione	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	269.913,64	2.1	6.2
						269.913,64	0,00	0,00	0,00		
1000/0	Fondo di produttività	1	1	PERS	€	978.094,00	999.029,46	999.029,46	56.386,55	2.1	19.0
						2.001.470,20	0,00	0,00	0,00		
1025/0	Fondo straordinario per calamità naturali	1	1	PERS	€	0,00	0,00	0,00	52.350,34	2.1	19.0
						41.866,74	0,00	0,00	0,00		
1027/0	Straordinario elettorale	1	1	PERS	€	1.000,00	1.000,00	1.000,00	52,00	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1041/0	Quota ex art. 18/94 per attività di progettazione edilizia	1	1	SC	€	0,00	67.186,25	67.186,25	67.602,28	2.1	6.0
						108.359,12	0,00	0,00	0,00		
1042/0	Quota ex art. 18 Legge 109/94 per progettazione interna viabilità	1	1	SC	€	0,00	27.283,41	27.283,41	38.215,16	2.1	6.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1043/0	Quota ex art. 18 Legge 109/94 per progettazione interna area ambiente	1	1	SC	€	0,00	374,27	374,27	26.793,66	2.1	5.0
						27.167,93	0,00	0,00	0,00		
1045/0	Acquisto voucher lavoro	1	1	PERS	€	0,00	5.440,00	5.440,00	0,00	2.1	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1101/0	Retribuzioni lorde personale Direzione Generale	1	1	PERS	€	164.719,51	164.719,51	160.116,72	0,00	2.1	8.7
						109.257,23	0,00	0,00	0,00		
1102/0	Contributi a carico della Provincia personale Direzione Generale	1	1	PERS	€	50.780,48	50.780,48	47.637,11	2.231,40	2.1	8.7
						38.479,04	0,00	0,00	0,00		
1103/0	Compenso per lavoro straordinario personale Direzione Generale	1	1	PERS	€	3.441,00	3.441,00	3.441,00	0,00	2.1	8.7
						3.291,82	0,00	0,00	0,00		
1106/0	Indennità di turno, reperibilità e rischio personale Direzione Generale	1	1	PERS	€	1.095,00	1.095,00	1.095,00	0,00	2.1	8.7
						1.095,00	0,00	0,00	0,00		
1111/0	Retribuzioni lorde personale dipartimento di	1	1	PERS	€	823.028,73	798.028,73	776.232,05	0,00	2.1	1.4

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
						504.946,39	0,00	0,00	0,00		
1112/0	Contributi a carico della Provincia personale dipartimento di presidenza	1	1	PERS	€	263.786,22	263.786,22	246.323,53	10.445,71	2.1	1.4
						186.791,35	0,00	0,00	0,00		
1113/0	Compenso per lavoro straordinario personale dipartimento di presidenza	1	1	PERS	€	31.293,00	31.293,00	31.293,00	0,00	2.1	1.4
						52.910,42	0,00	0,00	0,00		
1116/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale dipartimento di presidenza	1	1	PERS	€	46.346,00	46.346,00	46.346,00	0,00	2.1	1.4
						46.346,00	0,00	0,00	0,00		
1121/0	Retribuzioni lorde personale extra dotazione presidenza	1	1	PERS	€	391.998,21	295.598,21	295.598,21	308,16	2.1	1.4
						300.162,07	0,00	0,00	0,00		
1122/0	Contributi personale extra dotazione presidenza	1	1	PERS	€	120.288,52	120.288,52	111.197,90	4.714,53	2.1	1.4
						97.803,68	0,00	0,00	0,00		
1123/0	Compenso per lavoro straordinario personale extradotazione Presidenza	1	1	PERS	€	9.000,00	9.000,00	9.000,00	0,00	2.1	1.4
						8.609,82	0,00	0,00	0,00		
1125/0	Fondo di produttivita' personale extra dotazione presidenza	1	1	PERS	€	11.906,00	11.906,00	11.906,00	0,00	2.1	1.4
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1126/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale extradotazione Presidenza	1	1	PERS	€	1.911,00	1.911,00	1.911,00	0,00	2.1	1.4
						1.911,00	0,00	0,00	0,00		
1231/0	Retribuzioni lorde personale servizio pianificazione urbanistica, territoriale e	1	1	PERS	€	296.470,94	283.370,94	282.386,34	0,00	2.1	4.4
						272.957,55	0,00	0,00	0,00		
1232/0	Contributi a carico della provincia personale servizio pianificazione urbanistica territoriale e	1	1	PERS	€	86.384,26	82.384,26	82.384,26	2.829,86	2.1	4.4
						86.262,91	0,00	0,00	0,00		
1233/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio pianificazione urbanistica territoriale e	1	1	PERS	€	1.062,00	1.100,00	1.100,00	0,00	2.1	4.4
						1.015,96	0,00	0,00	0,00		
1236/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio pianificazione urbanistica	1	1	PERS	€	1.032,00	1.032,00	1.032,00	0,00	2.1	4.4
						1.032,00	0,00	0,00	0,00		
1241/0	Retribuzioni lorde personale servizio osservatori statistici e programmazione negoziata	1	1	PERS	€	136.382,24	136.382,24	134.546,57	0,00	2.1	0.1
						146.525,04	0,00	0,00	0,00		
1242/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio osservatori statistici e programmazione	1	1	PERS	€	38.879,76	38.879,76	38.879,76	575,31	2.1	0.1
						43.860,66	0,00	0,00	0,00		
1243/0	Compenso per lavoro straordinario personale	1	1	PERS	€	531,00	531,00	531,00	0,00	2.1	0.1

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
						507,98	0,00	0,00	0,00		
1246/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio servizio osservatori statistici e	1	1	PERS	€	258,00	258,00	258,00	0,00	2.1	0.1
						258,00	0,00	0,00	0,00		
1311/0	Retribuzioni lorde personale servizio avvocatura	1	1	PERS	€	431.460,59	409.460,59	406.402,80	0,00	2.1	2.4
						565.469,70	0,00	0,00	0,00		
1312/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio avvocatura	1	1	PERS	€	140.446,14	140.446,14	140.164,55	8.028,41	2.1	2.4
						164.255,56	0,00	0,00	0,00		
1313/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio avvocatura	1	1	PERS	€	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00	2.1	2.4
						5.628,87	0,00	0,00	0,00		
1316/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio avvocatura	1	1	PERS	€	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	2.1	2.4
						1.000,00	0,00	0,00	0,00		
1361/0	Retribuzioni lorde personale servizio personale	1	1	PERS	€	628.145,09	622.705,09	617.742,43	0,00	2.1	2.1
						540.452,82	0,00	0,00	0,00		
1362/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio personale	1	1	PERS	€	189.626,91	189.626,91	189.578,54	6.104,15	2.1	2.1
						178.664,42	0,00	0,00	0,00		
1363/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio personale	1	1	PERS	€	9.692,00	9.692,00	9.692,00	0,00	2.1	2.1
						16.365,01	0,00	0,00	0,00		
1366/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio personale	1	1	PERS	€	516,00	4.516,00	4.516,00	0,00	2.1	2.1
						4.516,00	0,00	0,00	0,00		
1371/0	Retribuzioni lorde personale servizio sistemi informativi e telematica	1	1	PERS	€	510.494,47	500.494,47	450.874,60	0,00	2.1	2.2
						429.944,79	0,00	0,00	0,00		
1372/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio sistemi informativi e telematica	1	1	PERS	€	153.590,44	153.590,44	152.152,76	2.401,12	2.1	2.2
						143.890,01	0,00	0,00	0,00		
1373/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio sistemi informativi e telematica	1	1	PERS	€	4.675,00	4.675,00	4.675,00	0,00	2.1	2.2
						8.712,97	0,00	0,00	0,00		
1376/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio sistemi informativi e telematica	1	1	PERS	€	775,00	775,00	775,00	0,00	2.1	2.2
						775,00	0,00	0,00	0,00		
1411/0	Retribuzioni lorde personale servizio ragioneria e patrimonio	1	1	PERS	€	755.903,00	577.903,00	530.316,79	0,00	2.1	0.2
						373.145,50	0,00	0,00	0,00		
1412/0	Contributi a carico della Provincia personale	1	1	PERS	€	231.699,64	179.699,64	179.699,64	5.888,80	2.1	0.2

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
						127.667,51	0,00	0,00	0,00		
1413/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio ragioneria e patrimonio	1	1	PERS	€	20.854,00	20.854,00	20.854,00	0,00	2.1	0.2
						37.969,41	0,00	0,00	0,00		
1416/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio ragioneria e patrimonio	1	1	PERS	€	17.578,00	9.578,00	9.578,00	0,00	2.1	0.2
						17.578,00	0,00	0,00	0,00		
1423/0	Compenso per lavoro straordinario personale area finanziaria,patrimonio e economato	1	1	PERS	€	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1	0.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
1511/0	Retribuzioni lorde personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	1	PERS	€	716.561,44	721.561,44	718.724,55	0,00	2.1	6.0
						650.617,63	0,00	0,00	0,00		
1512/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	1	PERS	€	227.931,03	239.231,03	239.231,03	75.022,40	2.1	6.0
						222.256,75	0,00	0,00	0,00		
1513/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	1	PERS	€	25.916,00	25.916,00	25.916,00	0,00	2.1	6.0
						34.062,94	0,00	0,00	0,00		
1516/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	1	PERS	€	38.849,00	38.849,00	38.849,00	0,00	2.1	6.0
						38.849,00	0,00	0,00	0,00		
1521/0	Retribuzioni lorde personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	1	PERS	€	1.617.531,41	1.607.627,01	1.588.817,66	0,00	2.1	6.2
						1.570.932,47	0,00	0,00	0,00		
1522/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	1	PERS	€	531.867,13	531.011,86	530.155,26	59.527,34	2.1	6.2
						552.306,71	0,00	0,00	0,00		
1523/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	1	PERS	€	66.704,00	66.704,00	66.704,00	0,00	2.1	6.2
						100.722,63	0,00	0,00	0,00		
1526/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	1	PERS	€	113.114,00	113.114,00	113.114,00	0,00	2.1	6.2
						113.114,00	0,00	0,00	0,00		
1531/0	Retribuzioni lorde personale area lavori pubblici	1	1	PERS	€	248.815,80	248.815,80	220.435,41	0,00	2.1	6.0
						224.718,97	0,00	0,00	0,00		
1532/0	Contributi a carico della Provincia personale area lavori pubblici	1	1	PERS	€	71.997,65	71.997,65	71.997,65	17.701,05	2.1	6.0
						69.154,98	0,00	0,00	0,00		
1533/0	Compenso per lavoro straordinario personale area lavori pubblici	1	1	PERS	€	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.1	6.0
						3.508,35	0,00	0,00	0,00		
1536/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio	1	1	PERS	€	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00	2.1	6.0

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
						1.000,00	0,00	0,00	0,00		
1571/0	Retribuzioni lorde personale servizio amministrativo lavori pubblici	1	1	PERS	€	740.269,89	940.269,89	933.045,89	0,00	2.1	6.5
						913.109,73	0,00	0,00	0,00		
1572/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio amministrativo lavori pubblici	1	1	PERS	€	220.838,28	288.838,28	288.838,28	9.852,29	2.1	6.5
						291.206,94	0,00	0,00	0,00		
1573/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio amministrativo lavori pubblici	1	1	PERS	€	3.723,00	3.723,00	3.723,00	0,00	2.1	6.5
						5.136,52	0,00	0,00	0,00		
1576/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio amministrativo lavori pubblici	1	1	PERS	€	3.623,00	7.623,00	7.623,00	0,00	2.1	6.5
						3.623,00	0,00	0,00	0,00		
1601/0	Retribuzioni lorde personale servizio formazione professionale	1	1	PERS	€	230.095,29	230.095,29	223.268,42	0,00	2.1	8.1
						193.703,63	0,00	0,00	0,00		
1602/0	Contributi a carico della provincia personale servizio formazione professionale	1	1	PERS	€	66.017,45	70.517,45	70.015,27	2.118,49	2.1	8.1
						58.076,65	0,00	0,00	0,00		
1603/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio formazione professionale	1	1	PERS	€	531,00	531,97	531,97	0,00	2.1	8.1
						507,98	0,00	0,00	0,00		
1606/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio formazione professionale	1	1	PERS	€	258,00	258,00	258,00	0,00	2.1	8.1
						258,00	0,00	0,00	0,00		
1611/0	Retribuzioni lorde personale servizio istruzione e sociale	1	1	PERS	€	332.881,14	332.881,14	331.257,57	0,00	2.1	8.2
						258.633,20	0,00	0,00	0,00		
1612/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio istruzione e sociale	1	1	PERS	€	99.182,09	99.182,09	98.390,96	1.950,17	2.1	8.2
						83.923,29	0,00	0,00	0,00		
1613/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio istruzione e sociale	1	1	PERS	€	3.095,00	3.094,03	3.094,03	0,00	2.1	8.2
						4.538,79	0,00	0,00	0,00		
1616/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio istruzione e sociale	1	1	PERS	€	1.961,00	1.961,00	1.961,00	0,00	2.1	8.2
						1.961,00	0,00	0,00	0,00		
1631/0	Retribuzioni lorde personale insegnante dell'istituto tecnico industriale provinciale Fermi	1	1	PERS	€	1.601.890,49	1.599.890,49	1.563.673,87	3.411,34	2.1	8.3
						1.506.431,85	0,00	0,00	0,00		
1632/0	Contributi a carico della Provincia personale insegnante ITIP Fermi	1	1	PERS	€	451.699,26	451.699,26	419.587,87	2.595,39	2.1	8.3
						517.291,66	0,00	0,00	0,00		
1638/0	Fondo di Istituto: compensi ai docenti e ai	1	1	PERS	€	90.000,00	90.000,00	34.480,70	0,00	2.1	8.2

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
						67.406,62	0,00	0,00	0,00		
1641/0	Retribuzioni lorde personale di segreteria dell'istituto tecnico industriale provinciale Fermi	1	1	PERS	€	178.530,58	181.530,58	179.423,68	0,00	2.1	8.3
						173.113,82	0,00	0,00	0,00		
1642/0	Contributi a carico della Provincia personale di segreteria ITIP Fermi	1	1	PERS	€	56.516,66	56.516,66	54.158,18	0,00	2.1	8.3
						60.806,39	0,00	0,00	0,00		
1643/0	Compenso per lavoro straordinario personale di segreteria ITIP Fermi	1	1	PERS	€	2.128,00	2.128,00	2.128,00	0,00	2.1	8.3
						3.258,20	0,00	0,00	0,00		
1646/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale di segreteria ITIP Fermi	1	1	PERS	€	7.317,00	7.317,00	7.317,00	0,00	2.1	8.3
						7.317,00	0,00	0,00	0,00		
1681/0	Retribuzioni lorde personale servizio industria, commercio e servizi	1	1	PERS	€	195.715,49	187.715,49	185.752,34	0,00	2.1	8.7
						197.006,86	0,00	0,00	0,00		
1682/0	Contributi a carico della Provincia personale servizio industria, commercio e servizi	1	1	PERS	€	61.318,13	61.318,13	59.546,22	1.863,07	2.1	8.7
						65.101,05	0,00	0,00	0,00		
1683/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio industria, commercio e servizi	1	1	PERS	€	1.595,00	2.595,00	2.595,00	0,00	2.1	8.7
						3.375,64	0,00	0,00	0,00		
1686/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio industria, commercio e servizi	1	1	PERS	€	774,00	774,00	774,00	0,00	2.1	8.7
						774,00	0,00	0,00	0,00		
1711/0	Retribuzioni lorde personale area welfare locale	1	1	PERS	€	248.533,55	247.533,55	236.019,17	0,00	2.1	8.2
						165.413,70	0,00	0,00	0,00		
1712/0	Contributi a carico della Provincia personale area welfare locale	1	1	PERS	€	74.059,87	74.059,87	72.664,52	2.414,15	2.1	8.2
						54.370,30	0,00	0,00	0,00		
1713/0	Compenso per lavoro straordinario personale area welfare locale	1	1	PERS	€	5.410,00	5.410,00	5.410,00	0,00	2.1	8.2
						8.233,12	0,00	0,00	0,00		
1716/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale area welfare locale	1	1	PERS	€	1.961,00	1.961,00	1.961,00	0,00	2.1	8.2
						1.961,00	0,00	0,00	0,00		
1751/0	Retribuzioni lorde personale reti turistico culturali	1	1	PERS	€	314.189,71	314.189,71	272.827,34	0,00	2.1	8.7
						207.532,73	0,00	0,00	0,00		
1752/0	Contributi a carico della Provincia personale reti turistico culturali	1	1	PERS	€	94.429,16	88.429,16	88.429,16	3.003,09	2.1	8.7
						66.806,96	0,00	0,00	0,00		
1753/0	Compenso per lavoro straordinario personale reti	1	1	PERS	€	6.432,00	5.432,00	5.432,00	0,00	2.1	8.7

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
						10.245,37	0,00	0,00	0,00		
1756/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale reti turistico culturali	1	1	PERS	€	1.395,00	1.395,00	1.395,00	0,00	2.1	8.7
						1.395,00	0,00	0,00	0,00		
1791/0	Retribuzioni lorde personale politiche del lavoro	1	1	PERS	€	1.270.041,39	1.270.041,39	1.270.041,39	295.338,61	2.1	8.5
						1.176.872,10	0,00	0,00	0,00		
1792/0	Contributi a carico della Provincia personale politiche del lavoro	1	1	PERS	€	381.796,28	381.796,28	381.796,28	111.064,24	2.1	8.5
						377.533,13	0,00	0,00	0,00		
1793/0	Compenso per lavoro straordinario personale politiche del lavoro	1	1	PERS	€	5.850,00	5.850,00	5.850,00	0,00	2.1	8.5
						10.159,30	0,00	0,00	0,00		
1796/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale politiche del lavoro	1	1	PERS	€	3.437,00	3.437,00	3.437,00	0,00	2.1	8.5
						3.437,00	0,00	0,00	0,00		
1811/0	Retribuzioni lorde personale area territorio e ambiente	1	1	PERS	€	781.435,06	784.500,61	784.500,61	0,00	2.1	5.0
						653.107,63	0,00	0,00	0,00		
1812/0	Contributi a carico della Provincia personale area territorio e ambiente	1	1	PERS	€	227.049,29	221.445,60	221.445,60	2.338,85	2.1	5.0
						223.461,56	0,00	0,00	0,00		
1813/0	Compenso per lavoro straordinario personale area territorio e ambiente	1	1	PERS	€	3.501,00	3.588,00	3.588,00	0,00	2.1	5.0
						3.349,22	0,00	0,00	0,00		
1816/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale area territorio e ambiente	1	1	PERS	€	4.074,00	4.074,00	4.074,00	0,00	2.1	5.0
						4.074,00	0,00	0,00	0,00		
1821/0	Retribuzioni lorde personale servizio valutazioni,autorizzazioni e controlli ambientali	1	1	PERS	€	126.821,46	130.821,46	128.894,57	0,00	2.1	5.1
						126.956,94	0,00	0,00	0,00		
1822/0	Contributi a carico della provincia personale servizio valutazioni,autorizzazioni e controlli	1	1	PERS	€	39.735,70	41.735,70	41.670,42	2.235,59	2.1	5.1
						42.313,00	0,00	0,00	0,00		
1823/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio valutazioni,autorizzazioni e controlli	1	1	PERS	€	1.595,00	1.400,00	1.400,00	0,00	2.1	5.1
						1.525,85	0,00	0,00	0,00		
1826/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio valutazioni,autorizzazioni e	1	1	PERS	€	516,00	516,00	516,00	0,00	2.1	5.1
						516,00	0,00	0,00	0,00		
1831/0	Retribuzioni lorde personale servizio sicurezza territorioe programmazione ambientale	1	1	PERS	€	140.969,28	144.069,28	143.286,48	507,35	2.1	4.5
						196.009,60	0,00	0,00	0,00		
1832/0	Contributi a carico della Provincia personale	1	1	PERS	€	44.654,01	47.654,01	47.645,70	5.129,09	2.1	4.5

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
						61.638,71	0,00	0,00	0,00		
1833/0	Compenso per lavoro straordinario personale servizio sicurezza territorioe programmazione	1	1	PERS	€	2.830,00	2.900,00	2.900,00	0,00	2.1	4.5
						2.707,31	0,00	0,00	0,00		
1836/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale servizio sicurezza territorioe	1	1	PERS	€	516,00	516,00	516,00	0,00	2.1	4.5
						516,00	0,00	0,00	0,00		
1921/0	Retribuzioni lorde personale settore agricoltura ex Servizio Provinciale Agricoltura R.E.R.	1	1	PERS	€	1.319.636,41	1.307.636,41	1.307.636,41	0,00	2.1	7.0
						1.127.321,12	0,00	0,00	0,00		
1922/0	Contributi a carico della Provincia personale settore agricoltura ex Servizio Provinciale	1	1	PERS	€	389.454,87	380.454,87	380.454,87	0,00	2.1	7.0
						357.710,53	0,00	0,00	0,00		
1923/0	Compenso per lavoro straordinario personale settore agricoltura ex servizio provinciale	1	1	PERS	€	14.210,00	14.210,00	14.210,00	0,00	2.1	7.0
						16.508,68	0,00	0,00	0,00		
1926/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale settore agricoltura ex-servizio	1	1	PERS	€	5.259,00	4.959,00	4.959,00	0,00	2.1	7.0
						5.259,00	0,00	0,00	0,00		
1951/0	Retribuzioni lorde personale programmazione faunistica	1	1	PERS	€	187.965,83	187.965,83	172.648,54	0,00	2.1	1.4
						208.277,93	0,00	0,00	0,00		
1952/0	Contributi a carico della Provincia personale programmazione faunistica	1	1	PERS	€	57.533,77	57.533,77	57.533,77	2.361,53	2.1	1.4
						72.568,11	0,00	0,00	0,00		
1953/0	Compenso per lavoro straordinario personale programmazione faunistica	1	1	PERS	€	1.595,00	1.595,00	1.595,00	0,00	2.1	
						1.525,85	0,00	0,00	0,00		
1956/0	Indennita' di turno, reperibilita' e rischio personale programmazione faunistica	1	1	PERS	€	516,00	816,00	816,00	0,00	2.1	
						516,00	0,00	0,00	0,00		
2351/0	Versamento imposte IRAP personale dipartimento di presidenza	1	7	IMP	€	85.195,95	85.195,95	72.061,60	1.427,50	2.1	1.4
						60.760,50	0,00	0,00	0,00		
2353/0	Versamento imposte IRAP personale servizio avvocatura	1	7	IMP	€	45.813,58	32.813,58	32.452,07	15,99	2.1	2.4
						53.075,26	0,00	0,00	0,00		
2354/0	Versamento imposte IRAP personale servizio ragioneria e patrimonio	1	7	IMP	€	73.495,52	69.495,52	55.191,37	125,01	2.1	0.2
						40.280,33	0,00	0,00	0,00		
2356/0	Versamento imposte IRAP personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	7	IMP	€	71.893,41	77.956,77	67.325,44	3.279,77	2.1	6.0
						70.494,10	0,00	0,00	0,00		
2358/0	Versamento imposte IRAP personale servizio	1	7	IMP	€	69.800,74	86.800,74	80.328,93	749,46	2.1	6.5

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
						93.174,33	0,00	0,00	0,00		
2360/0	Versamento imposte IRAP personale insegnante I.T.I. Fermi	1	7	IMP	€	144.727,92	144.727,92	135.226,11	310,37	2.1	8.3
						164.471,73	0,00	0,00	0,00		
2361/0	Versamento imposte IRAP personale di segreteria I.T.I. Fermi	1	7	IMP	€	17.849,89	17.849,89	16.555,03	108,91	2.1	8.3
						19.098,78	0,00	0,00	0,00		
2363/0	Versamento imposte IRAP personale servizio istruzione e sociale	1	7	IMP	€	31.382,50	31.382,50	29.749,24	28,53	2.1	8.2
						26.671,72	0,00	0,00	0,00		
2365/0	Versamento imposte IRAP personale area welfare locale	1	7	IMP	€	23.697,38	23.697,38	22.280,14	59,02	2.1	8.2
						17.671,08	0,00	0,00	0,00		
2366/0	Versamento imposte IRAP personale area territorio e ambiente	1	7	IMP	€	72.228,78	72.581,78	69.545,25	0,00	2.1	5.0
						71.521,96	0,00	0,00	0,00		
2367/0	Versamento imposte IRAP personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	7	IMP	€	167.816,52	167.816,52	149.747,16	7.091,65	2.1	6.2
						175.320,42	0,00	0,00	0,00		
2369/0	Versamento imposte IRAP personale programmazione faunistica	1	7	IMP	€	18.076,00	18.076,00	16.837,75	394,28	2.1	1.4
						23.013,40	0,00	0,00	0,00		
2370/0	Versamento imposte IRAP personale servizio agroambiente	1	7	IMP	€	124.235,56	5.054,99	5.054,99	0,00	2.1	5.8
						7.966,99	0,00	0,00	0,00		
2371/0	Versamento imposte IRAP personale servizio industria, commercio e servizi	1	7	IMP	€	19.549,91	19.549,91	17.899,90	59,13	2.1	8.7
						21.053,31	0,00	0,00	0,00		
2372/0	Versamento imposte IRAP personale reti turistico culturali	1	7	IMP	€	30.074,56	30.074,56	26.578,49	1,14	2.1	8.7
						21.530,02	0,00	0,00	0,00		
2423/0	Versamento imposte IRAP personale agricoltura ex Servizio provinciale Agricoltura R.E.R	1	7	IMP	€	0,00	119.180,57	112.489,86	0,00	2.1	7.0
						107.014,45	0,00	0,00	0,00		
2656/0	Versamento imposte IRAP personale servizio pianificazione urbanistica territoriale e	1	7	IMP	€	27.240,27	27.240,27	26.090,88	81,25	2.1	4.4
						27.352,03	0,00	0,00	0,00		
2657/0	Versamento imposte IRAP personale servizio osservatori statistici e programmazione negoziata	1	7	IMP	€	12.460,71	12.460,71	11.896,29	0,00	2.1	0.1
						14.063,70	0,00	0,00	0,00		
2658/0	Versamento imposte IRAP personale servizio personale	1	7	IMP	€	59.370,52	59.370,52	56.248,99	130,19	2.1	2.1
						56.445,41	0,00	0,00	0,00		
2659/0	Versamento imposte IRAP personale servizio	1	7	IMP	€	48.493,31	48.493,31	43.861,83	0,00	2.1	2.2

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
						45.800,80	0,00	0,00	0,00		
2661/0	Versamento imposte IRAP personale area lavori pubblici	1	7	IMP	€	23.202,84	24.213,99	22.180,57	273,10	2.1	6.0
						22.433,56	0,00	0,00	0,00		
2664/0	Versamento imposte IRAP personale servizio formazione professionale	1	7	IMP	€	21.009,11	21.009,11	19.441,31	49,46	2.1	8.1
						18.636,33	0,00	0,00	0,00		
2665/0	Versamento imposte IRAP personale servizio valutazioni, autorizzazioni e controlli ambientali	1	7	IMP	€	12.184,41	12.184,41	11.432,51	51,55	2.1	5.1
						13.104,87	0,00	0,00	0,00		
2666/0	Versamento imposte IRAP personale servizio sicurezza territorio e programmazione ambientale	1	7	IMP	€	13.723,70	13.723,70	13.005,16	580,23	2.1	4.5
						19.327,70	0,00	0,00	0,00		
2747/0	Versamento irap personale Direzione Generale	1	7	IMP	€	16.332,63	16.332,63	15.242,70	83,23	2.1	0.0
						12.669,69	0,00	0,00	0,00		
2950/0	Versamento imposta IRAP personale politiche del lavoro	1	7	IMP	€	120.472,62	136.680,85	136.680,85	0,00	2.1	8.5
						153.834,54	0,00	0,00	0,00		
3084/0	Quota ex art. 18 Legge 109/94 per progettazione interna	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	647,32	2.1	5.0
						647,32	0,00	0,00	0,00		
3282/0	Rimborso personale agricoltura assunto dalle comunita' montane	1	8	SC	€	0,00	0,00	0,00	105.705,80	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3638/0	Rimborso consumi energetici telelavoro	1	3	GEC	€	700,00	700,00	623,06	0,00	2.1	2.1
						700,00	0,00	0,00	0,00		
3639/0	Quota ex art. 18/94 per attivita' di pianificazione settore programmazione e pianificazione	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	6.006,03	2.1	4.0
						6.006,03	0,00	0,00	0,00		
3658/0	Versamento imposte IRAP personale extra dotazione presidenza	1	7	IMP	€	36.055,66	36.055,66	32.334,31	92,55	2.1	1.4
						28.948,10	0,00	0,00	0,00		
3814/0	Abbonamento agevolato per il trasporto pubblico urbano	1	3	SC	€	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00	2.1	2.1
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3884/0	Regolamento servizio avvocatura: compensi di natura professionale	1	1	SC	€	10.000,00	10.000,00	10.000,00	17.218,48	2.1	2.4
						37.218,48	0,00	0,00	0,00		
3970/0	Indennita' e rimborso spese per missione personale extra dotazione presidenza	1	3	PERS	€	1.481,74	1.481,74	1.098,91	0,00	2.1	1.4
						1.481,74	0,00	0,00	0,00		
3972/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	1.973,08	1.820,62	1.219,65	0,00	2.1	5.0

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
						1.973,08	0,00	0,00	0,00		
3973/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio ragioneria e patrimonio	1	3	PERS	€	904,60	904,60	168,16	0,00	2.1	0.2
						904,60	0,00	0,00	0,00		
3974/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale area welfare locale	1	3	PERS	€	781,55	381,55	205,67	0,00	2.1	8.2
						781,55	0,00	0,00	0,00		
3975/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio lavori speciali opere pubbliche	1	3	PERS	€	5.769,12	5.769,12	578,65	0,00	2.1	6.0
						5.769,12	0,00	0,00	0,00		
3978/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale Direzione Generale	1	3	PERS	€	309,35	309,35	61,30	0,00	2.1	0.0
						309,35	0,00	0,00	0,00		
3979/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale di segreteria ITIP Fermi	1	3	PERS	€	349,31	349,31	0,00	0,00	2.1	8.3
						349,31	0,00	0,00	0,00		
3980/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale dipartimento di presidenza	1	3	PERS	€	932,00	932,00	393,96	0,00	2.1	1.4
						932,00	0,00	0,00	0,00		
3981/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale insegnante ITIP Fermi	1	3	PERS	€	2.514,13	2.514,13	615,40	0,00	2.1	8.3
						2.514,13	0,00	0,00	0,00		
3982/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale politiche del lavoro	1	3	PERS	€	1.017,43	1.817,43	1.480,18	0,00	2.1	8.5
						1.017,43	0,00	0,00	0,00		
3983/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio avvocatura	1	3	PERS	€	2.011,30	2.011,30	931,65	0,00	2.1	2.4
						2.011,30	0,00	0,00	0,00		
3986/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio amministrativo lavori pubblici	1	3	PERS	€	1.095,38	1.095,38	798,01	0,00	2.1	6.0
						1.095,38	0,00	0,00	0,00		
3987/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio personale	1	3	PERS	€	301,32	301,32	193,10	0,00	2.1	2.1
						301,32	0,00	0,00	0,00		
3988/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio industria, commercio e servizi	1	3	PERS	€	1.815,51	400,00	117,85	0,00	2.1	8.7
						1.815,51	0,00	0,00	0,00		
3990/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio valutazioni, autorizzazioni e	1	3	PERS	€	1.446,91	1.200,00	208,50	0,00	2.1	5.1
						1.446,91	0,00	0,00	0,00		
3992/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale programmazione faunistica	1	3	PERS	€	600,36	1.300,00	1.133,23	0,00	2.1	1.4
						600,36	0,00	0,00	0,00		
3993/0	Indennita' e rimborso spese per missioni	1	3	PERS	€	679,45	279,45	198,55	0,00	2.1	8.1

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
						679,45	0,00	0,00	0,00		
3994/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale area lavori pubblici	1	3	PERS	€	972,99	972,99	33,30	0,00	2.1	6.0
						972,99	0,00	0,00	0,00		
3995/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio sicurezza territorie	1	3	PERS	€	1.239,03	1.400,00	870,91	0,00	2.1	4.5
						1.239,03	0,00	0,00	0,00		
3996/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio istruzione e sociale	1	3	PERS	€	786,63	786,63	591,70	0,00	2.1	8.2
						786,63	0,00	0,00	0,00		
3997/0	Indennita e rimborso spese per missioni personale servizio manutenzione opere pubbliche	1	3	PERS	€	3.902,96	3.902,96	260,30	0,00	2.1	6.2
						3.902,96	0,00	0,00	0,00		
3998/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio pianificazione urbanistica	1	3	PERS	€	561,60	800,00	392,90	0,00	2.1	4.4
						561,60	0,00	0,00	0,00		
3999/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale reti turistico culturali	1	3	PERS	€	1.773,11	400,00	137,60	0,00	2.1	8.7
						1.773,11	0,00	0,00	0,00		
4000/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio sistemi informativi e telematica	1	3	PERS	€	1.795,98	1.795,98	107,30	0,00	2.1	2.2
						1.795,98	0,00	0,00	0,00		
4001/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio osservatori statistici e	1	3	PERS	€	418,72	418,72	71,10	0,00	2.1	0.1
						418,72	0,00	0,00	0,00		
4003/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale settore agricoltura ex Servizio	1	3	PERS	€	5.131,44	7.220,42	5.471,80	0,00	2.1	7.0
						5.131,44	0,00	0,00	0,00		
4005/0	Indennita' e rimborso spese per missioni personale servizio pianificazione territoriale,	1	3	PERS	€	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1	5.6
						5.131,44	0,00	0,00	0,00		
4006/0	Oneri derivanti da personale comandato	1	1	PERS	€	35.000,00	41.000,00	38.681,30	0,00	2.1	2.1
						49.214,96	0,00	0,00	0,00		
4025/0	Quota INAIL a carico Provincia per collaborazioni coordinate e continuative	1	1	SC	€	1.500,00	1.500,00	553,61	0,00	2.1	2.1
						1.500,00	0,00	0,00	0,00		
Totale del Progetto 1369:					€	21.814.943,00	21.812.460,32	21.235.429,97	1.580.459,64		
						21.975.799,03	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
-----------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

Progetto 1370 Denunce e rendicontazioni

TOTALE DEL PROGRAMMA 378:					€	21.814.943,00	21.812.460,32	21.235.429,97	1.580.459,64		
						21.975.799,03	0,00	0,00	0,00		

Totale del CdR: 2.1:					€	22.021.309,00	22.093.257,34	21.434.154,95	1.627.510,89		
						22.159.399,79	0,00	0,00	0,00		

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 1 - Spese correnti					€	22.021.309,00	22.093.257,34	21.434.154,95	1.627.510,89		
						22.159.399,79	0,00	0,00	0,00		

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA

PERS	Personale	€	20.464.359,00	20.421.827,67	19.942.423,41	791.782,63
			19.982.125,59	0,00	0,00	0,00
IMP	Imposte e tasse	€	1.396.384,00	1.420.019,74	1.307.738,73	14.992,32
			1.395.735,11	0,00	0,00	0,00
GEC	Spese generali di gestione di parte corrente	€	97.700,00	76.700,00	37.181,54	651,00
			23.700,00	0,00	0,00	0,00
SC	Spese di sviluppo di parte corrente	€	62.866,00	174.709,93	146.811,27	820.084,94
			757.839,09	0,00	0,00	0,00

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
--------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

PROGRAMMA		159 ARCHIVIO E PROTOCOLLO									
Progetto		403 Gestione del protocollo e dell'archivio corrente									
3150/0	Implementazione protocollo informatico e gestione archivio corrente	1	3	SC	€	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 403:					€	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00		
						0,00	0,00	0,00	0,00		

Progetto		404 Gestione degli archivi di deposito e storico									
3151/0	Adesione all'ANAI	1	3	SC	€	100,00	100,00	0,00	0,00	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
3456/0	Interventi per la tutela e la conservazione dell'archivio storico	2	1	SK	€	17.000,00	17.000,00	16.300,00	0,00	2.2	2.2
						7.300,00	0,00	0,00	0,00		
3895/0	Progetto di riordino archivi L.R. 18/2000	2	5	CK	€	0,00	0,00	0,00	1.174,28	2.2	2.2
						1.174,28	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 404:					€	17.100,00	17.100,00	16.300,00	1.174,28		
						8.474,28	0,00	0,00	0,00		

Progetto		405 Informazione e accesso agli atti									
----------	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TOTALE DEL PROGRAMMA 159:					€	22.100,00	22.100,00	16.300,00	1.174,28		
						8.474,28	0,00	0,00	0,00		

PROGRAMMA		372 PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE									
Progetto		1352 Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei software applicativi installati nell'Ente									
818/0	Assistenza e manutenzione hardware e software	1	3	GEC	€	219.000,00	222.000,00	221.328,90	0,00	2.2	19.0
						210.905,67	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
3959/0	Collaborazioni coordinate e continuative area risorse umane	1	1	SC	€	0,00 7.332,07	17.000,00 0,00	16.918,83 0,00	0,00 0,00	2.0	2.0

Totale del Progetto 1352:						€	219.000,00 218.237,74	239.000,00 0,00	238.247,73 0,00	0,00 0,00		
----------------------------------	--	--	--	--	--	---	--------------------------	--------------------	--------------------	--------------	--	--

Progetto 1353 Sviluppo di progetti di software applicativi innovativi per l'Ente											
746/0	Acquisto software	2	5	SK	€	38.000,00 60.000,68	38.000,00 0,00	33.897,83 0,00	6.100,00 0,00	2.2	2.2
3347/0	Incarichi dell'area risorse umane	2	6	SK	€	10.000,00 10.000,00	10.000,00 0,00	10.000,00 0,00	0,00 0,00	2.2	2.2
3881/1	Progetto di e-government RIUSO (Quota Provincia)	2	5	SK	€	0,00 47.783,32	0,00 0,00	0,00 0,00	47.783,32 0,00	2.2	2.2
3959/0	Collaborazioni coordinate e continuative area risorse umane	1	1	SC	€	0,00 200,00	17.000,00 0,00	16.918,83 0,00	0,00 0,00	2.0	2.0
4205/0	Acquisto componenti hardware e/o software da entrate derivanti da alienazioni	2	5	CK	€	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	6.060,84 0,00	2.2	2.2

Totale del Progetto 1353:						€	48.000,00 117.984,00	65.000,00 0,00	60.816,66 0,00	59.944,16 0,00		
----------------------------------	--	--	--	--	--	---	-------------------------	-------------------	-------------------	-------------------	--	--

Progetto 1616 Formazione e assistenza utenza interna all'uso del sistema informatico e telematico dell'Ente											
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TOTALE DEL PROGRAMMA 372:						€	267.000,00 336.221,74	304.000,00 0,00	299.064,39 0,00	59.944,16 0,00		
----------------------------------	--	--	--	--	--	---	--------------------------	--------------------	--------------------	-------------------	--	--

PROGRAMMA 373 PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO											
-------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Progetto 1354 Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei server, dei pc, delle periferiche e reti											
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

745/0	Acquisto componenti hardware e software per	2	5	GEK	€	1.000,00	1.000,00	0,00	315,90	2.2	2.2
-------	---------------------------------------------	---	---	-----	---	----------	----------	------	--------	-----	-----

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
						1.000,00	0,00	0,00	0,00		
747/0	Acquisto hardware	2	5	SK	€	0,00	0,00	0,00	9.335,41	2.2	2.2
						9.335,41	0,00	0,00	0,00		
2556/0	Accesso a banche dati esterne ed attivazione servizi via Internet	1	3	SC	€	14.600,00	11.600,00	11.408,77	0,00	2.2	19.0
						8.110,93	0,00	0,00	0,00		
3324/0	Canone per rete urbana cablata	1	4	GEC	€	3.000,00	0,00	0,00	0,00	2.2	2.2
						0,00	0,00	0,00	0,00		
4069/0	Servizi di housing in server farm esterna di server della Provincia	1	3	GEC	€	29.350,00	13.350,00	12.636,75	0,00	2.2	2.2
						22.220,00	0,00	0,00	0,00		
4241/0	Acquisto toner, cartucce e in generale materiale di consumo delle dotazioni informatiche	1	2	GEC	€	20.000,00	9.000,00	8.645,65	0,00	2.2	19.0
						5.000,00	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 1354:					€	67.950,00	34.950,00	32.691,17	9.651,31		
						45.666,34	0,00	0,00	0,00		

Progetto 1355 Sviluppo progetti innovativi per infrastrutture tecnologiche di base per sicurezza e servizi di rete

Progetto 1617 Formazione e assistenza utenza interna all'uso corretto di risorse di rete e dotazioni informatiche

TOTALE DEL PROGRAMMA 373:					€	67.950,00	34.950,00	32.691,17	9.651,31		
						45.666,34	0,00	0,00	0,00		

PROGRAMMA 375 AZIONI STRATEGICHE IN CAMPO ICT PER L'E GOVERNMENT E LO SVILUPPO DELLA

Progetto 1358 Attuazione di progetti in ambito ICT di rilevanza strategica anche in attuazione del Piano Triennial

2809/0	Canoni per rete telematica provinciale	1	4	GEC	€	80.000,00	80.000,00	77.551,67	0,00	2.2	2.2
						75.490,09	0,00	0,00	0,00		
3157/1	Realizzazione progetti finanziati nell'ambito del piano nazionale per l'e-government- Quota	2	5	SK	€	0,00	0,00	0,00	40.831,78	2.2	2.2
						5.657,42	0,00	0,00	0,00		
3881/3	Progetto di e-government RIUSO (Quota Regione)	2	5	CK	€	0,00	0,00	0,00	1.500,80	2.2	2.2
						1.500,80	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
4317/0	Collaborazioni coordinate e continuative area risorse umane finanziate da contributi	1	1	CC	€	0,00	0,00	0,00	6.723,69	2.0	2.0
						1.626,66	0,00	0,00	0,00		
4347/0	Canoni per rete radiomobile R3	1	4	GEC	€	28.574,00	25.574,00	24.531,99	0,00	2.2	2.2
						24.531,99	0,00	0,00	0,00		
4355/0	Canoni per utilizzo di servizi di e-government	1	4	GEC	€	16.821,93	13.821,93	10.678,31	0,00	2.2	2.2
						13.822,00	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 1358:					€	125.395,93	119.395,93	112.761,97	49.056,27		
						122.628,96	0,00	0,00	0,00		

Progetto		1359 Erogazione di servizi tipo ICT rivolti al sistema degli enti locali della Provincia									
606/0	Servizi relativi ad assistenza agli Enti Locali in materia informatica	1	3	CC	€	0,00	18.300,00	17.200,00	0,00	2.2	2.2
						35.500,00	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 1359:					€	0,00	18.300,00	17.200,00	0,00		
						35.500,00	0,00	0,00	0,00		

TOTALE DEL PROGRAMMA 375:					€	125.395,93	137.695,93	129.961,97	49.056,27		
						158.128,96	0,00	0,00	0,00		

Totale del CdR: 2.2:					€	482.445,93	498.745,93	478.017,53	119.826,02		
						548.491,32	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
-----------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 1 - Spese correnti	€	416.445,93	432.745,93	417.819,70	6.723,69
		404.739,41	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in conto capitale	€	66.000,00	66.000,00	60.197,83	113.102,33
		143.751,91	0,00	0,00	0,00

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA

CC	Spese con contributi di parte corrente	€	0,00	18.300,00	17.200,00	6.723,69
			37.126,66	0,00	0,00	0,00
GEC	Spese generali di gestione di parte corrente	€	396.745,93	363.745,93	355.373,27	0,00
			351.969,75	0,00	0,00	0,00
SC	Spese di sviluppo di parte corrente	€	19.700,00	50.700,00	45.246,43	0,00
			15.643,00	0,00	0,00	0,00
CK	Spese con contributi in conto capitale	€	0,00	0,00	0,00	8.735,92
			2.675,08	0,00	0,00	0,00
GEK	Spese generali di gestione in conto capitale	€	1.000,00	1.000,00	0,00	315,90
			1.000,00	0,00	0,00	0,00
SK	Spese di sviluppo in conto capitale	€	65.000,00	65.000,00	60.197,83	104.050,51
			140.076,83	0,00	0,00	0,00

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
-----------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

PROGRAMMA		503 CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE									
Progetto		1818 Consulenza ed assistenza legale.									
601/0	Spese per liti ed atti a difesa della Provincia	1	3	SC	€	50.000,00	70.000,00	58.864,90	3.634,15	2.4	2.4
						53.658,72	0,00	0,00	0,00		
823/0	Patrocinio legale ai dipendenti	1	3	SC	€	0,00	0,00	0,00	0,00	2.4	2.4
						3.000,00	0,00	0,00	0,00		
2751/0	Pagamento oneri derivanti da sentenze esecutive e transazioni	1	8	SC	€	0,00	5.000,00	3.928,53	0,00	2.4	2.4
						5.000,00	0,00	0,00	0,00		
3924/0	Spese di registrazione e bolli	1	7	IMP	€	1.000,00	1.000,00	774,06	0,00	2.4	2.4
						4.000,00	0,00	0,00	0,00		
4070/0	Prestazioni di servizi per avvocatura	1	3	GEC	€	200,00	200,00	88,15	0,00	2.4	2.4
						400,00	0,00	0,00	0,00		
4307/0	Incarichi area Direzione generale e dipartimento di presidenza	1	3	SC	€	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0.0	2.4
						0,00	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 1818:					€	54.200,00	79.200,00	63.655,64	3.634,15		
						66.058,72	0,00	0,00	0,00		

TOTALE DEL PROGRAMMA 503:					€	54.200,00	79.200,00	63.655,64	3.634,15		
						66.058,72	0,00	0,00	0,00		

PROGRAMMA		504 SUPPORTO AGLI ORGANI									
Progetto		1811 Assistenza al Segretario generale e al Difensore civico									
542/0	Gestione dei Controlli Interni	1	3	SC	€	5.000,00	11.000,00	11.000,00	0,00	2.4	2.4
						8.392,81	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 1811:					€	5.000,00	11.000,00	11.000,00	0,00		
						8.392,81	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
--------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

Progetto 1819 Assistenza all'Assemblea dei Sindaci											
225/0	Quota IRAP a carico della Provincia per redditi assimilati di Amministratori	1	7	IMP	€	50.000,00	50.000,00	18.619,98	0,00	2.1	19.0
						170,00	0,00	0,00	0,00		
595/0	Indennita' di carica Presidente e membri Giunta	1	3	GEC	€	400.000,00	183.896,07	183.896,07	0,00	2.4	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
596/0	Contributi assistenziali e previdenziali espletamento funzioni di Assessore	1	3	GEC	€	80.000,00	42.000,00	37.734,31	0,00	2.1	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
598/0	Rimborso spese Amministratori	1	3	GEC	€	55.000,00	27.669,10	15.476,16	19,42	2.4	19.0
						2.215,83	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 1819:					€	585.000,00	303.565,17	255.726,52	19,42		
						2.385,83	0,00	0,00	0,00		

Progetto 1820 Assistenza al Consiglio e al Presidente											
597/0	Indennita' di presenza Consiglieri	1	3	GEC	€	100.000,00	25.410,39	25.410,39	0,00	2.4	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
599/0	Rimborso ai datori di lavoro oneri per l'espletamento funzioni di amministratore	1	3	GEC	€	11.000,00	11.000,00	2.102,82	0,00	2.4	19.0
						1.000,00	0,00	0,00	0,00		
600/0	Competenza Difensore Civico	1	3	GEC	€	11.155,00	11.155,00	10.225,38	0,00	2.4	19.0
						6.000,00	0,00	0,00	0,00		
604/0	Affidamento del servizio di trascrizione delle sedute del consiglio	1	3	SC	€	4.000,00	4.000,00	1.285,27	0,00	2.4	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2649/0	Fondo di dotazione del Presidente del Consiglio Provinciale	1	3	SC	€	13.000,00	4.700,00	155,22	0,00	2.4	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		
2680/0	Contributi alle spese di funzionamento dei gruppi consiliari provinciali	1	5	SC	€	25.000,00	1.000,00	860,62	0,00	2.4	19.0
						0,00	0,00	0,00	0,00		

Totale del Progetto 1820:					€	164.155,00	57.265,39	40.039,70	0,00		
						7.000,00	0,00	0,00	0,00		

Azione Spesa	Descrizione	Titolo	Interv.	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Impegnato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013 Impegnab. 2015	CdRimp	CdRusa
-----------------	-------------	--------	---------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------	--------

TOTALE DEL PROGRAMMA 504:						€	754.155,00	371.830,56	306.766,22	19,42	
							17.778,64	0,00	0,00	0,00	

Totale del CdR: 2.4:						€	808.355,00	451.030,56	370.421,86	3.653,57	
							83.837,36	0,00	0,00	0,00	

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 1 - Spese correnti						€	808.355,00	451.030,56	370.421,86	3.653,57	
							83.837,36	0,00	0,00	0,00	

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI SPESA

IMP	Imposte e tasse	€	51.000,00	51.000,00	19.394,04	0,00
			4.170,00	0,00	0,00	0,00
GEC	Spese generali di gestione di parte corrente	€	657.355,00	301.330,56	274.933,28	19,42
			9.615,83	0,00	0,00	0,00
SC	Spese di sviluppo di parte corrente	€	100.000,00	98.700,00	76.094,54	3.634,15
			70.051,53	0,00	0,00	0,00

TOTALE AREA 2						€	23.537.909,93	23.224.937,48	22.449.973,57	1.937.941,21	
							23.033.327,07	5.803,83	0,00	0,00	

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Accertato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013
----------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

PROGRAMMA	376	DIREZIONE AREA AFFARI GENERALI						
Progetto	1360	Coordinamento, innovazione, programmazione e controllo dei servizi dell'Area Affari Generali.						
Progetto	1841	Coordinamento interventi per il ripristino dell'attività produttiva post eventi calamitosi 2013-2014						

PROGRAMMA	501	POLITICHE DI CONTRASTO ALLA DISCRIMINAZIONE E DI GENERE						
Progetto	1816	Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale e promozione delle pari opportunità						
2019/0	Assegnazione per attività' del Consigliere di Parità' D.Lvo 196/2000	2	ETC	€	20.000,00	0,00	0,00	0,00
					261,94	0,00	0,00	

Totale del Progetto 1816:				€	20.000,00	0,00	0,00	0,00
					261,94	0,00	0,00	

TOTALE DEL PROGRAMMA 501:				€	20.000,00	0,00	0,00	0,00
					261,94	0,00	0,00	

PROGRAMMA	505	COOPERAZIONE E RELAZIONI INTERNAZIONALI						
Progetto	1821	Promozione della cultura della pace, dei diritti umani e della cooperazione internaz. allo sviluppo						
2197/0	Contributo L.R. 12/2002	2	ECC	€	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.456,00
					2.410,00	0,00	0,00	

Totale del Progetto 1821:				€	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.456,00
					2.410,00	0,00	0,00	

Progetto	1822	Promozione di politiche, progetti e risorse in ambito comunitario						
2211/0	Adesione a progetto comunitari: contributi da Unione Europea	2	ETC	€	0,00	24.000,00	24.000,00	124.423,63
					31.232,07	0,00	0,00	
2212/0	Adesione a progetti comunitari contributi da Unione Europea	4	ETK	€	0,00	0,00	0,00	24.000,00
					0,00	0,00	0,00	

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Accertato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013
----------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

Totale del Progetto 1822:				€	0,00	24.000,00	24.000,00	148.423,63
					31.232,07	0,00	0,00	

TOTALE DEL PROGRAMMA 505:				€	10.000,00	34.000,00	34.000,00	158.879,63
					33.642,07	0,00	0,00	

PROGRAMMA	506	PRESIDENZA						
Progetto	1814	Comunicazione Pubblica						
Progetto	1815	Progetti innovativi di sviluppo del territorio						

Progetto	1823	Supporto alla attività del Presidente, della Assemblea e del Consiglio.						
-----------------	-------------	--------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Progetto	1824	Informazione						
-----------------	-------------	---------------------	--	--	--	--	--	--

2434/0	Entrate da sponsorizzazioni di Enti Pubblici	2	ECC	€	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00			

Totale del Progetto 1824:				€	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	

TOTALE DEL PROGRAMMA 506:				€	0,00	0,00	0,00	0,00
					0,00	0,00	0,00	

Totale del CdR: 2.0:				€	30.000,00	34.000,00	34.000,00	158.879,63
					33.904,01	0,00	0,00	

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Accertato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013
----------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 2 - Entrate derivanti da contrib. e trasfer. correnti dello stato,della regione e di altri enti pubbl.anche in rapporto all'eserc. di funz.del.	€	30.000,00	34.000,00	34.000,00	134.879,63
		33.904,01	0,00	0,00	
Titolo 4 - Entrate derivanti da alienazioni, da trasferimenti di capitale e da riscossioni di crediti	€	0,00	0,00	0,00	24.000,00
		0,00	0,00	0,00	

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA

ECC	Entrate contributi di parte corrente	€	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.456,00
			2.410,00	0,00	0,00	
ETC	Entrate a destinazione vincolata di parte corrente	€	20.000,00	24.000,00	24.000,00	124.423,63
			31.494,01	0,00	0,00	
ETK	Entrate destinazione vincolata in conto capitale	€	0,00	0,00	0,00	24.000,00
			0,00	0,00	0,00	

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Accertato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013
----------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

PROGRAMMA	370	GESTIONE AMMINISTRATIVO-GIURIDICA DEL PERSONALE						
Progetto	1342	gestione amministrativo - giuridica del personale						
Progetto	1343	Prevenzione e sicurezza sul lavoro						

Progetto	1344	Consulenze ed incarichi						
----------	------	-------------------------	--	--	--	--	--	--

Progetto	1345	Coordinamento della rilevazione delle presenze e assenze						
----------	------	----------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Progetto	1346	Raccolta elaborazione dati						
----------	------	----------------------------	--	--	--	--	--	--

Progetto	1347	Gestione previdenziale del personale						
----------	------	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--

PROGRAMMA	371	SELEZIONI E ASSUNZIONI						
Progetto	1348	Selezioni e Assunzioni a tempo determinato						
Progetto	1350	Selezioni e assunzioni a tempo indeterminato						

PROGRAMMA	377	SVILUPPO ORGANIZZATIVO E RELAZIONI SINDACALI						
Progetto	1362	Progettazione assetti organizzativi, mobilità interna						
Progetto	1364	Gestione del Piano di Formazione annuale						

Progetto	1365	Relazioni sindacali						
----------	------	---------------------	--	--	--	--	--	--

Progetto	1366	Regolamenti del personale						
----------	------	---------------------------	--	--	--	--	--	--

PROGRAMMA	378	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLA SPESA DEL PERSONALE						
Progetto	1368	Budget del personale						
Progetto	1369	Gestione del trattamento economico						

765/0	Rimborso ad altri enti per personale dipendente in aspettativa o a comando	3	EP	€	0,00	100.319,00	159.055,97	5.042,14
					350.000,00	0,00	0,00	

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Accertato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013
770/0	Rimborso per servizi resi per conto di altri enti	3	EP	€	0,00	77.741,79	77.741,79	1.098,47
					602.719,14	0,00	0,00	
950/0	Entrate per recuperi diversi	3	EP	€	0,00	6.315,56	6.513,54	0,00
					3.671,85	0,00	0,00	
977/0	Entrate ex art. 18/94 sulle progettazioni del settore viabilita'	3	EP	€	0,00	100.019,98	100.019,98	0,00
					21.000,00	0,00	0,00	
978/0	Entrate ex art. 18/94 sulle progettazioni sel settore edilizia	3	EP	€	0,00	24.963,38	24.963,38	0,00
					3.000,00	0,00	0,00	
991/0	Entrate ex art. 18/94 sulle progettazioni del settore ambiente	3	EP	€	0,00	495,16	495,16	10.000,00
					0,00	0,00	0,00	
1160/0	Concorso del personale per il servizio mensa	3	EP	€	0,00	1.000,60	1.002,60	0,00
					796,85	0,00	0,00	
2109/0	Entrate derivanti dalla gestione dei contratti di sponsorizzazione e di collaborazione esterna	3	EP	€	0,00	10.300,00	16.120,00	0,00
					1.506,00	0,00	0,00	
Totale del Progetto 1369:				€	0,00	321.155,47	385.912,42	16.140,61
					982.693,84	0,00	0,00	

Progetto	1370	Denunce e rendicontazioni
-----------------	-------------	----------------------------------

TOTALE DEL PROGRAMMA 378:				€	0,00	321.155,47	385.912,42	16.140,61
					982.693,84	0,00	0,00	

Totale del CdR: 2.1:				€	0,00	321.155,47	385.912,42	16.140,61
					982.693,84	0,00	0,00	

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Accertato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013
-------------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 3 - Entrate extratributarie	€	0,00	321.155,47	385.912,42	16.140,61
		982.693,84	0,00	0,00	

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA

EP	Entrate proprie di parte corrente	€	0,00	321.155,47	385.912,42	16.140,61
			982.693,84	0,00	0,00	

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Accertato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013
----------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

PROGRAMMA	159	ARCHIVIO E PROTOCOLLO						
Progetto	403	Gestione del protocollo e dell'archivio corrente						
Progetto	404	Gestione degli archivi di deposito e storico						

Progetto	405	Informazione e accesso agli atti						
----------	-----	----------------------------------	--	--	--	--	--	--

PROGRAMMA	372	PRESIDIO SUL SOFTWARE APPLICATIVO A SERVIZIO DELL'ENTE						
Progetto	1352	Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei software applicativi installati nell'Ente						
Progetto	1353	Sviluppo di progetti di software applicativi innovativi per l'Ente						

1976/0	Mutuo per progetti finanziati nell'ambito del piano nazionale per l'e-government	5	IND	€	0,00	0,00	0,00	60.480,19
					0,00	0,00	0,00	

Totale del Progetto 1353:				€	0,00	0,00	0,00	60.480,19
					0,00	0,00	0,00	

Progetto	1616	Formazione e assistenza utenza interna all'uso del sistema informatico e telematico dell'Ente						
----------	------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

TOTALE DEL PROGRAMMA 372:				€	0,00	0,00	0,00	60.480,19
					0,00	0,00	0,00	

PROGRAMMA	373	PRESIDIO SULLE INFRASTRUTTURE DI BASE DEL SISTEMA INFORMATICO E TELEMATICO						
Progetto	1354	Gestione operativa, manutenzione e aggiornamento dei server, dei pc, delle periferiche e reti						
Progetto	1355	Sviluppo progetti innovativi per infrastrutture tecnologiche di base per sicurezza e servizi di rete						

Progetto	1617	Formazione e assistenza utenza interna all'uso corretto di risorse di rete e dotazioni informatiche						
----------	------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Accertato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013
----------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

PROGRAMMA	375	AZIONI STRATEGICHE IN CAMPO ICT PER L'E GOVERNMENT E LO SVILUPPO DELLA						
Progetto	1358	Attuazione di progetti in ambito ICT di rilevanza strategica anche in attuazione del Piano Triennial						

2281/0	Mutuo per acquisto attrezzature informatiche	5	IND	€	0,00	0,00	0,00	33.335,46
					0,00	0,00	0,00	

Totale del Progetto 1358:					€	0,00	0,00	0,00	33.335,46
						0,00	0,00	0,00	

Progetto	1359	Erogazione di servizi tipo ICT rivolti al sistema degli enti locali della Provincia						
-----------------	-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

845/0	Convenzioni e assistenza agli Enti Locali in materia di informatica	3	ECC	€	0,00	15.000,00	18.300,00	0,00
					18.300,00	0,00	0,00	

Totale del Progetto 1359:					€	0,00	15.000,00	18.300,00	0,00
						18.300,00	0,00	0,00	

TOTALE DEL PROGRAMMA 375:					€	0,00	15.000,00	18.300,00	33.335,46
						18.300,00	0,00	0,00	

Totale del CdR: 2.2:					€	0,00	15.000,00	18.300,00	93.815,65
						18.300,00	0,00	0,00	

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Accertato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013
----------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 3 - Entrate extratributarie	€	0,00	15.000,00	18.300,00	0,00
		18.300,00	0,00	0,00	
Titolo 5 - Entrate derivanti da accensioni di prestiti	€	0,00	0,00	0,00	93.815,65
		0,00	0,00	0,00	

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA

ECC	Entrate contributi di parte corrente	€	0,00	15.000,00	18.300,00	0,00
			18.300,00	0,00	0,00	
IND	Indebitamento	€	0,00	0,00	0,00	93.815,65
			0,00	0,00	0,00	

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Accertato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013
----------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

PROGRAMMA	503	CONSULENZA E ASSISTENZA LEGALE						
------------------	------------	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Progetto	1818	Consulenza ed assistenza legale.						
-----------------	-------------	-----------------------------------------	--	--	--	--	--	--

870/0	Rimborso spese di funzionamento del Progetto Avvocatura unica	3	EP	€	0,00 7.500,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00
1927/0	Recupero anticipazioni di spese processuali e altre entrate	3	EP	€	0,00 10.720,80	0,00 0,00	34.210,76 0,00	5.000,00

Totale del Progetto 1818:				€	0,00 18.220,80	0,00 0,00	34.210,76 0,00	5.000,00
----------------------------------	--	--	--	---	-------------------	--------------	-------------------	----------

TOTALE DEL PROGRAMMA 503:				€	0,00 18.220,80	0,00 0,00	34.210,76 0,00	5.000,00
----------------------------------	--	--	--	---	-------------------	--------------	-------------------	----------

PROGRAMMA	504	SUPPORTO AGLI ORGANI						
------------------	------------	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

Progetto	1811	Assistenza al Segretario generale e al Difensore civico						
-----------------	-------------	----------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Progetto	1819	Assistenza all'Assemblea dei Sindaci						
-----------------	-------------	---------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Progetto	1820	Assistenza al Consiglio e al Presidente						
-----------------	-------------	------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--

Totale del CdR: 2.4:				€	0,00 18.220,80	0,00 0,00	34.210,76 0,00	5.000,00
-----------------------------	--	--	--	---	-------------------	--------------	-------------------	----------

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Accertato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013
-------------------	-------------	--------	------	---	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------

RIASSUNTO PER TITOLI

Titolo 3 - Entrate extratributarie	€	0,00	0,00	34.210,76	5.000,00
		18.220,80	0,00	0,00	

RIASSUNTO PER TIPOLOGIA DI ENTRATA

EP	Entrate proprie di parte corrente	€	0,00	0,00	34.210,76	5.000,00
			18.220,80	0,00	0,00	

TOTALE AREA 2		€	30.000,00	370.155,47	472.423,18	273.835,89
			1.053.118,65	0,00	0,00	

Azione Entrata	Descrizione	Titolo	Tipo	€	Prev.Iniz.2014 Previsione 2015	Assestato 2014 Previsione 2016	Accertato 2014 Previsione 2017	Residuo 2013
---------------------------	--------------------	---------------	-------------	----------	-------------------------------------------	-------------------------------------------	-------------------------------------------	---------------------

**DOTAZIONI DI PERSONALE e
DOTAZIONI STRUMENTALI**

Quadro di assegnazione delle risorse umane

Area 2 Affari Generali

Centro di responsabilità	Responsabile	Livello							Totale
		DIR	D3	D1	C	B3	B1	A	
2.0 Affari generali	Calderara Claudia		2	2	1				5
2.1 Personale	Guizzardi Raffaele	1	2	6	2	4	10		25
2.2 Sistemi informativi e telematica	Guizzardi Raffaele		3	4	8	2			17
2.4 Avvocatura	Calderara Claudia		3	3	1				7
Totale Area		1	10	15	12	6	10		54

Quadro di assegnazione delle risorse strumentali

Area 2 Affari generali

Centro di responsabilità	Responsabile	Tipologia					
		P.C.	STAMPANTI	FOTOCOPIATRICI	FAX	AUTOVEICOLI	MACCHINE OPERATRICI
2.0 Affari generali	Calderara Claudia			3	8		
2.1 Personale	Guizzardi Raffaele			1	1		
2.2 Sistemi informativi e telematica	Guizzardi Raffaele	17 Sede Via Canalgrande	3 Sede Via Canalgrande	4	1	1	
2.4 Avvocatura	Calderara Claudia						
Totale Area		91 Sede Via Martiri	28 Sede Via Martiri	8	10	1	